

Україна

**МЕНСЬКА МІСЬКА РАДА**

# Менського району Чернігівської області

**(сорок друга сесія сьомого скликання )**

РІШЕННЯ

26 серпня 2020 року № 370

**Про затвердження Антикорупційної програми Менської міської ради на 2020-2023 роки та Порядку запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у Менській міській раді та її виконавчих органах**

З метою запобігання та мінімізації корупційних правопорушень у діяльності Менської міської ради та створення дієвої системи протидії проявам корупції, відповідно до вимог Законів України «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки», «Про запобігання корупції», Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційної стратегії) на 2015-2017 роки, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 265, керуючись ст.ст. 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Менська міська рада

**ВИРІШИЛА :**

1. Затвердити [Антикорупційну програму Менської міської ради на 2020 - 2023 роки](https://ips.ligazakon.net/document/view/MR191383?ed=2019_12_19&an=8), згідно з додатком 1 до цього рішення.
2. Затвердити Порядок запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у Менській міській раді та її виконавчих органах, згідно з додатком 2 до цього рішення.
3. Оприлюднити дану Програму та Порядок на офіційному сайті Менської міської ради.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань етики, законності та правопорядку.

**Міський голова Г.А.Примаков**

Додаток 1 до рішення 42 сесії 7 скликання Менської міської ради «Про затвердження Антикорупційної програми Менської міської ради на 2020-2023 роки та Порядку запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у Менській міській раді та її виконавчих органах» від 26.08.2020 року №370

**Антикорупційна програма**

**Менської міської ради на 2020 – 2023 роки**

Антикорупційна програма Менської міської ради (далі – Антикорупційна програма) розроблена відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки», Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційної стратегії) на 2015-2017 роки, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 265.

Для складання Антикорупційної програми використано зміст Рішень Національного агентства з питань запобігання корупції від 02 грудня 2016 року №126 «Про затвердження Методології оцінювання корупційних ризиків у діяльності органів влади» та від 19 січня 2017 року № 31 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо підготовки антикорупційних програм органів влади».

Корупція — складне соціальне, політичне та економічне явище, яке повною мірою зачіпає життєдіяльність кожної країни. Вона сповільнює економічний розвиток і руйнує демократичні інститути через спотворення виборчих процесів, перекручування принципів верховенства закону і створення бюрократичних бар'єрів, єдиний сенс яких полягає у вимаганні хабарів.

Наслідками поширення корупції в Україні на національному та регіональному рівнях є підрив соціальної довіри, руйнація соціальної моралі та почуття справедливості в населення, посилення соціальної напруженості, зневіра в ефективності державної політики тощо.

Корупція набула ознак системного явища, що поширює свій негативний вплив на всі сфери суспільного життя, все глибше укорінюючись у повсякденному житті як основний, швидкий та найбільш дієвий засіб вирішення питань, досягнення певних цілей. Така ситуація потребує невідкладного вжиття комплексу системних заходів, які мають відповідати специфіці цього явища у Менській міській раді.

**Розділ І. Визначення загальних засад діяльності щодо запобігання та протидії корупції у Менській міській раді**

* 1. Антикорупційну програму розроблено з метою запобігання вчиненню корупційних правопорушень та мінімізації їх наслідків у діяльності представницьких та виконавчих органів Менської міської ради.

Реалізація заходів Антикорупційної програми сприятиме запобіганню вчиненню корупційних правопорушень щодо жителів та майна громади з боку інших владних органів та посадових осіб.

1.2. Для досягнення мети Антикорупційної програми пріоритетними для проведення заходів із запобігання корупційним правопорушенням на період реалізації Антикорупційної програми визнаються такі сфери діяльності:

1.2.1. Наповнення бюджету громади;

1.2.2. Витрачання коштів бюджету громади;

1.2.3. Управління (володіння та розпорядження) майном громади, у тому числі майновими та корпоративними правами;

1.2.4. Управління та контроль за підпорядкованими підприємствами, установами та закладами громади;

1.2.5. Врегулювання конфлікту інтересів у сфері прийняття управлінських рішень;

1.2.6. Декларування майнового стану службовцями, посадовими особами та депутатами;

1.2.7. Інформування про діяльність міської ради та виконавчих органів, доступ до публічної інформації.

1.3. Таким чином, заходами з реалізації загальної відомчої політики стосовно запобігання та протидії корупції у сфері діяльності Менської міської ради є:

* + проведення серед посадових осіб Менської міської ради (далі – посадових осіб місцевого самоврядування) організаційної та роз’яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;
  + вжиття заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та його усунення, здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявлення сприятливих для вчинення корупційних правопорушень ризиків у діяльності посадових осіб місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і закладах, що належать до сфери управління Менської міської ради;
  + здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі шляхом опрацювання відповідним спеціалістом Менської міської ради проектів нормативно-правових актів;
  + здійснення контролю за дотриманням посадовими особами місцевого самоврядування під час виконання посадових обов’язків загально-етичних норм поведінки, ввічливості у стосунках з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими;
  + виявлення ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань у виконавчому апараті Менської міської ради, та здійснення оцінки щодо наявності корупційної складової;
  + проведення службових розслідувань за дорученням керівництва Менської міської ради та вжиття заходів для притягнення до відповідальності осіб, винних у вчиненні корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, повідомлення про такі випадки спеціально уповноважених суб’єктів у сфері протидії корупції;
  + інформування посадових осіб Менської міської ради про випадки вчинення корупційних правопорушень, а також на підприємствах, в установах та закладах, що належать до сфери її управління;
  + забезпечення конфіденційності інформації про осіб, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, факти підбурення їх до вчинення корупційних правопорушень;
  + забезпечення доступу до публічної інформації та дотримання принципів прозорості та неупередженості при публічному висвітлюванні на офіційному веб-сайті суспільно важливої інформації щодо діяльності Менської міської ради;
  + забезпечення доступу громадськості до обговорення проектів рішень Менської міської ради;
  + забезпечення контролю своєчасного подання посадовими особами місцевого самоврядування електронних декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

1.4. Корупційними (корупціогенними) ризиками вважаються організаційні недоліки та недоліки нормативного регулювання діяльності, що створюють підґрунтя для вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов’язаного з корупцією, що негативно вплине на досягнення міською радою та її виконавчими органами визначених цілей, завдань та сприйняття жителів громади добросовісності виконання цими органами своїх функцій.

1.5. На виконання цієї Програми для запобігання корупційним та пов’язаним з корупцією правопорушенням та підсилення заходів, передбачених п.1.3 цієї Програми, запроваджуються й інші додаткові заходи.

1.6. Перелік заходів Антикорупційної програми із зазначенням відповідальних осіб визначається у Додатку 1 до Програми.

**Розділ ІІ. Виявлення та оцінка корупційних ризиків**

2.1. Заходи з виявлення та оцінки корупційних ризиків (надалі – оцінка) та формулювання пропозицій з усунення виявлених корупційних ризиків покладаються на Робочу групу з виявлення та оцінки корупційних ризиків (надалі – Робоча група). Кількісний та персональний склад Робочої групи, порядок її роботи та прийняття рішень визначаються міським головою.

Засідання Робочої групи проводиться за необхідності, але не рідше одного разу на квартал. Підсумки засідань Робочої групи фіксуються в протоколі.

До складу Робочої групи включаються посадові особи міської ради та за бажанням депутати міської ради, їх помічники, представники громадських об’єднань та громадських рад, активні жителі громади. Для вирішення складних питань до Робочої групи можуть залучатися спеціалісти та експерти. На засідання Робочої групи можуть запрошуватися посадові особи та службовці, діяльність яких пов’язана з об’єктом виявлення та оцінки корупційних ризиків.

2.2. Об’єкти оцінки корупційних ризиків визначаються та конкретизуються Робочою групою виходячи із функцій та завдань, які відповідають зазначеним у п.1.2 Програми сферам діяльності органів влади, посадових осіб, комунальних підприємств, установ та закладів. Такими функціями, зокрема, є:

2.2.1. Управління органом влади;

2.2.2. Управління фінансами та публічні закупівлі;

2.2.3. Управління матеріальними ресурсами;

2.2.4. Управління персоналом;

2.2.5. Управління інформацією та зв’язки з громадськістю (громадою).

2.3. Оцінка корупційних ризиків проводиться згідно з планом діяльності Робочої групи (надалі – План). План складається на календарний рік та затверджується Робочою групою після обговорення з урахуванням пропозицій членів Робочої групи. Пріоритетними для оцінки є об’єкти, що на думку членів Робочої групи мають більш високий ризик зловживань, стосуються найбільш важливих для жителів громади питань діяльності міської ради та її виконавчих органів та з приводу яких наявні чисельні звернення до органів міської ради. За необхідності до Плану можуть вноситися зміни та доповнення.

2.4. Планом діяльності Робочої групи на календарний рік визначаються:

- конкретні об’єкти оцінки корупційних ризиків,

- відповідальні особи за проведення оцінки,

- строки проведення оцінки,

- строки та заходи з моніторингу врахування пропозицій Робочої групи з усунення виявлених корупційних ризиків.

Не допускається доручення безпосереднього проведення оцінки особам з реальним конфліктом інтересів щодо об’єкта оцінки.

2.5. Для проведення кожної оцінки Робоча група формулює та затверджує перелік питань, на які існує необхідність знайти відповіді для пошуку корупційних ризиків.

Орієнтовний перелік питань, який може використовуватись для виявлення корупційних ризиків наведено у Додатку 2 до Програми.

2.6. Під час оцінки детально аналізуються управлінські та організаційні процеси, пов’язані з об’єктом оцінювання, з метою виявлення уразливості до корупції та недоліків, що можуть негативно вплинути на досягнення цілей та завдань органу влади.

Для визначення чинників та загроз корупційних ризиків можна використовувати моделювання функцій та процесів досліджуваного об’єкту на підставі аналізу нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів, які регламентують відповідні функції та процеси.

2.7. Нормативно-правові акти аналізуються на предмет виявлення норм щодо здійснення дискреційних повноважень і норм, що сприяють вчиненню корупційного правопорушення чи правопорушення, пов’язаного з корупцією (нечітко сформульовані дефініції та мовні конструкції, правові колізії тощо).

Дискреційні повноваження - це сукупність прав та обов'язків органів влади та посадових осіб, що надають їм можливість на власний розсуд визначити повністю або частково вид і зміст управлінського рішення, яке приймається, або можливість вибору на власний розсуд одного з декількох варіантів управлінських рішень, передбачених нормативно-правовим актом, проектом нормативно-правового акта.

2.8. Джерелами інформації для проведення оцінки можуть бути:

- Нормативно-правові акти та організаційно-розпорядчі документи, внутрішні

та посадові інструкції;

- Результати зовнішніх та внутрішніх перевірок, аудитів;

- Документи органу влади, що містять публічну інформацію;

- Результати службових розслідувань;

- Матеріали інтерв’ювання (соціологічного опитування), анкетування,

опитування, зокрема, з використанням електронної пошти, мережі Інтернет;

- Листи, звернення, скарги, які містять інформацію про об’єкт оцінки;

- Інформація з відкритих джерел (засобів масової інформації, соціальних

мереж, відкритих єдиних державних реєстрів).

Керівники виконавчих органів сприяють відповідальним за проведення оцінки членам Робочої групи в отриманні документів та інформації, необхідних для оцінки корупційних ризиків.

2.9. Для проведення оцінки корупційних ризиків можуть бути використані «Методологія оцінювання корупційних ризиків у діяльності органів влади», затверджена Рішенням НАЗК №126 від 02.12.2016р. та «Методологія проведення антикорупційної експертизи», затверджена Наказом Мінюсту від 24.04.2017р. №1395/5.

2.10. За підсумками оцінки складається письмовий висновок з викладенням виявлених корупційних ризиків та пропозиціями щодо їх усунення. До висновку додаються письмові матеріали на підставі яких було зроблений пошук та оцінка корупційних ризиків. Письмовий висновок підписується особами, що його підготували, та затверджується на засіданні Робочої групи. Члени Робочої групи мають право додати до висновку власні доповнення та зауваження. На засідання Робочої групи з розгляду висновку оцінки можуть запрошуватися особи, сфера діяльності яких стосується об’єкту оцінки.

**Розділ ІІІ. Заходи щодо усунення виявлених корупційних ризиків**

Заходи стосовно усунення виявлених корупційних ризиків полягають у визначенні можливих механізмів протидії та запобігання корупційним ризикам, містять пропозиції щодо шляхів їх реалізації та спрямовані на ліквідацію або мінімізацію умов (причин) виникнення корупційних ризиків.

Детальний опис заходів стосовно усунення (мінімізації) корупційних ризиків, строки виконання заходів та відповідальні особи за їх виконання, ресурси та очікувані результати наведено в Додатку № 1 до рішення Менської міської ради.

**Розділ IV. Навчання та заходи з поширення інформації щодо**

**антикорупційного законодавства**

4.1. З метою запобігання та протидії корупційним проявам службовці, посадові особи виконавчих органів та депутати міської ради, керівники комунальних підприємств, установ та закладів інформуються про зміст вимог Закону України «Про запобігання корупції» та антикорупційне законодавство. Пріоритетним навчання та інформування у сфері антикорупційного законодавства визнається у таких сферах:

- Виявлення та врегулювання реального конфлікту інтересів;

- Заповнення та своєчасне подання електронних декларацій про майновий стан та повідомлень про суттєву зміну у майновому стані;

- Обмеження щодо одержання подарунків та запобігання одержанню неправомірної вигоди.

4.2. Міський голова визначає відповідальну особу з питань надання роз’яснень та допомоги службовцям та посадовим особам виконавчих органів міської ради у заповненні та поданні декларацій (повідомлень) про майновий стан. У разі необхідності відповідальна особа має право звернутися до Національного агентства з питань запобігання корупції для отримання роз’яснень вимог антикорупційного законодавства.

4.3.Міський голова затверджує порядок запобігання та врегулювання конфлікту інтересів для службовців та посадових осіб виконавчих органів міської ради.

4.4. Здійснення контролю за дотриманням вимог антикорупційного законодавства з питань запобігання та врегулювання конфлікту інтересів в діяльності міської ради, надання депутатам міської ради консультацій та роз’яснень у заповненні та поданні декларацій (повідомлень) про майновий стан, щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на секретаря ради.

У разі необхідності отримання роз’яснення антикорупційного законодавства секретар ради звертається до Національного агентства з питань запобігання корупції.

4.5. Перелік заходів Антикорупційної програми щодо навчання та інформування із

зазначенням відповідальних осіб визначається у Додатку 1 до Програми.

4.6. Консультації щодо антикорупційного законодавства та отримані роз’яснення Національного агентства з питань запобігання корупції та правоохоронних органів розміщуються на офіційному сайті міської ради.

**Розділ V. Процедури щодо моніторингу, оцінювання виконання та**

**періодичного перегляду Антикорупційної програми**

5.1. Робоча група здійснює періодичний моніторинг дій міської ради та її виконавчих органів щодо врахування пропозицій Робочої групи з усунення виявлених корупційних ризиків.

5.2. За підсумками кожного календарного року Робоча група складає річний звіт про здійснені заходи з виявлення та оцінки корупційних ризиків, підсумки розгляду органами міської ради звітів про виявлені корупційні ризики. У річному звіті відображається стан виконання Робочою групою заходів Антикорупційної програми та річного плану діяльності Робочої групи.

Робоча група направляє річний звіт до міського голови та постійної депутатської комісії з питань етики, законності та правопорядку.

5.3. У разі невиконання Робочою групою заходів, передбачених Антикорупційною програмою та власного річного плану, міський голова має право змінити персональний склад Робочої групи.

5.4. У разі необхідності підсилити ефективність антикорупційних заходів Робоча група звертається до міського голови з письмовою пропозицією щодо внесення змін та доповнень до змісту Антикорупційної програми.

5.5. Міський голова узагальнює інформацію про виконання заходів Антикорупційної програми та включає її до свого річного звіту.

5.6. Постійна депутатська комісія з питань етики, законності та правопорядку включає до свого річного звіту інформацію про здійснені цією комісією заходи контролю виконання Антикорупційної програми та наявну у неї інформацію стан виконання Антикорупційної програми.

**Розділ VI. Інформування про заходи Антикорупційної програми. Інші заходи спрямовані на запобігання корупційним та пов’язаним з корупцією правопорушенням заходи**

6.1. Документи діяльності Робочої групи розміщуються на офіційному сайті міської ради. Такими документами є:

- Плани діяльності на рік;

- Висновки щодо оцінки корупційних ризиків;

- Річні звіти про діяльність Робочої групи.

6.2. На офіційному сайті міської ради розміщуються письмові відповіді міського голови щодо заходів із врахування висновків Робочої групи.

6.3. У разі важливості для громади питань, досліджених Робочою групою, міський голова може ініціювати проведення громадських обговорень та консультацій змісту певного звіту Робочої групи з виявлення та оцінки корупційних ризиків.

6.4. У випадках, визначених ст.62 Закону України «Про запобігання корупції», комунальні підприємства, установи, заклади міської ради розробляють власну Антикорупційну програму юридичних осіб, які в обов’язковому порядку затверджуються їх керівниками.

Додаток №1 до Антикорупційної програми Менської міської ради на 2020 – 2023 роки

**Заходи з виконання Антикорупційної програми Менської міської ради на 2020-2023 роки**

**Зазначений у таблиці термін «Робоча група» - це скорочена назва «Робоча група з виявлення та оцінки корупційних ризиків»**

### Забезпечення прозорості та відкритості діяльності органів місцевого самоврядування

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Завдання програми** | **Найменування заходу** | **Строк виконання** | **Відповідальні** |
| **1** | **Забезпечення прозорості та відкритості діяльності органів влади ОТГ** | **Забезпечення функціонування, ведення та своєчасного оновлення інформації сайту ради ОТГ, інформаційних стендів** | **Протягом року** | **Відділ організаційної роботи та інформаційного забезпечення** |
| **2** | **Забезпечення доступу громадськості до проектів, нормативно-правових актів шляхом їх розміщення на офіційному сайті ради ОТГ та інших ЗМІ** | **Протягом року** | **Відділ організаційної роботи та інформаційного забезпечення** |
| **3** | **Впровадження використання системи публічних закупівель «ProZorro» з суми 50 000 грн.** | **Протягом року** | **Уповноважена особа з організації та проведення процедур публічних закупівель** |
| **4** | **Опублікування інформації про діяльність ради ОТГ на офіційній веб-сторінці в мережі Інтернет, на інформаційних стендах, іншими способами, передбаченими законом** | **Протягом року** | **Відділ організаційної роботи та інформаційного забезпечення** |

### Запобігання корупції

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **6** | **Протидія корупції в діяльності посадових осіб ради та депутатів ОТГ** | **Забезпечити якісний добір і розстановку кадрів на засадах конкурсного відбору** | **Протягом року** | **Міський голова** |
| **7** | **Провести навчання щодо вимог ЗУ «Про запобігання корупції» в частині подання декларацій посадовими особами ради, керівниками комунальних підприємств** | **У разі необхідності** | **Відповідальна особа з питань надання роз’яснень та допомоги у заповненні та поданні декларацій** |
| **8** | **Проводити навчання з посадовими особами щодо вимог антикорупційного законодавства та норм Загальних правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування** | **Протягом року** | **Робоча група, юридичний відділ** |
| **9** | **Довести інформацію щодо необхідності виконання положень ЗУ «Про запобігання корупції» депутатам ради в частині подання декларацій шляхом:**   * **інформування на пленарному засіданні ради;**   **висвітлення інформації на офіційному веб-сайті, інформаційних стендах ради** | **Протягом IV кварталу поточного року** | **Робоча група, секретар ради** |
| **10** | **Забезпечити контроль за поданням декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій місцевого самоврядування, за минулий рік** | **Протягом I кварталу щорічно** | **Робоча група** |
| **11** | **Згідно ст.9 ЗУ «Про запобігання корупції» забезпечувати подання особами, які претендують на зайняття вакантних посад, інформації щодо працюючих в раді близьких осіб** | **Протягом**  **року** | **Сектор кадрової роботи** |
| **12** | **Здійснювати попередження осіб, які претендують на зайняття посад у раді, про спеціальні обмеження встановлені ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування» та антикорупційним законодавством** | **У разі необхідності** | **Сектор кадрової роботи** |
| **13** | **Проводити перевірку фактів подання щорічних декларацій суб’єктами декларування, які припиняють діяльність та які претендують на зайняття відповідних посад** | **Згідно п.4 Порядку перевірки фактів подання декларацій відповідно до ЗУ "Про запобігання корупції" та повідомлення НАЗК про факти неподання чи несвоєчасного подання декларацій** | **Сектор кадрової роботи, Робоча група** |
| **14** | **Повідомляти працівників, які звільняються з посади, про необхідність подання декларацій за період, не охоплений раніше поданими деклараціями** | **У разі необхідності** | **Сектор кадрової роботи, Робоча група** |
| **15** | **Вживати заходів щодо виявлення конфліктів інтересів та сприяти їх усуненню, контролювати дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів та забезпечувати невідкладне повідомлення керівника про наявність конфлікту інтересів у разі його виникнення** | **Протягом**  **року** | **Робоча група** |
| **16** | **Виявляти сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб апарату ради та її виконавчих органів, вносити пропозиції керівнику щодо усунення таких ризиків** | **Протягом року** | **Секретар ради,**  **Заступники міського голови з питань діяльності виконкому,**  **Робоча група** |
| **17** | **В межах повноважень розглядати повідомлення щодо причетності працівників ради та її комунальних закладів до вчинення корупційних правопорушень** | **У разі необхідності** | **Міський голова,**  **Робоча група** |
| **18** | **Проводити службові перевірки фактів недодержання посадовими особами законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, про запобігання корупції, вчинення корупційних правопорушень з метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню правопорушень** | **У разі виявлення ознак корупційного правопорушення** | **Робоча група** |
| **19** | **Здійснювати аналіз результатів службових перевірок з метою виявлення причин та умов вчинення корупційних правопорушень, ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування»** | **У разі виявлення ознак корупційного правопорушення** | **Заступники міського голови з питань діяльності виконкому, Робоча група** |
| **20** | **Забезпечувати інформування правоохоронних органів у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, посадовими особами ради** | **У разі виявлення ознак корупційного правопорушення** | **Робоча група** |
| **21** | **Здійснювати моніторинг змін, що відбуваються у антикорупційному законодавстві, та, у разі необхідності проводити навчання серед службових та посадових осіб ради** | **Протягом року** | **Юридичний відділ,**  **Робоча група** |
| **22** | **Забезпечення прозорості здійснення тендерних процедур та розміщення на офіційному веб-сайті інформації, передбаченої нормативними актами з питань здійснення державних закупівель** | **Протягом року** | **Уповноважена особа з організації та проведення процедур публічних закупівель** |
| **23** | **Здійснювати аналіз виконання плану заходів щодо запобігання корупції серед посадових осіб місцевого самоврядування за поточний рік** | **До 30 грудня щорічно** | **Робоча група** |
| **24** | **Здійснити інвентаризацію наданих пільг зі сплати податків і зборів та проаналізувати доцільність їх надання** | **Протягом року** | **Фінансове управління** |
| **25** | **Проводити роз’яснювальну роботу серед працівників ради з питань дотримання положень ЗУ «Про запобігання корупції»** | **Протягом року** | **Робоча група, юридичний відділ** |
| **26** | **Забезпечити надання допомоги в заповненні посадовими особами ради, а також особами, які вперше претендують на зайняття посад в раді е-декларації** | **Протягом року** | **Відповідальна особа з питань надання роз’яснень та допомоги у заповненні та поданні декларацій** |
| **27** | **Попередити депутатів ради про зобов’язання подання е-декларації та розміщення її на сайті ЄДР декларацій осіб, уповноважених на виконання місцевого самоврядування** | **Щороку** | **Секретар ради** |
| **28** | **Повідомляти міського голову, правоохоронні органи відповідно до їх компетенції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами ради, а також ознак правопорушень за результатами перевірки декларацій** | **Протягом року** | **Робоча група** |
| **29** | **Забезпечувати негайне реагування на повідомлення підлеглих про наявність конфлікту інтересів шляхом доручення виконання відповідного завдання іншій посадовій особі особистого виконання завдання чи в інший спосіб, передбачений законодавством** | **Протягом року** | **Міський голова** |
| **30** | **Ознайомлювати працівників ради з поширеними випадками конфлікту інтересів, а також застосування позитивних прикладів врегулювання конфліктних ситуацій** | **Протягом року** | **Робоча група** |
| **31** | **Проводити службові розслідування (перевірки) з метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційних порушень, або невиконання вимог антикорупційного законодавства** | **Протягом року** | **Робоча група** |
| **32** | **Узагальнювати інформацію правоохоронних та судових органів щодо службовців, притягнутих до відповідальності за скоєння корупційних правопорушень. Вести облік працівників, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень** | **Протягом року** | **Робоча група** |
| **33** | **Аналізувати скарги та звернення громадян, в яких вбачається порушення посадовими особами ради чинного антикорупційного законодавства, інформувати голову ради з внесенням відповідних пропозицій** | **Щоквартально** | **Робоча група** |
| **34** | **Забезпечення виконання вимог ЗУ «Про запобігання корупції», зокрема оновлення рішень ради ОТГ, виконавчого комітету ради, розпоряджень міського голови з антикорупційних питань** | **Постійно** | **Міський голова, Робоча група** |
| 35 | **Забезпечення формування негативного ставлення до корупції, викорінення випадків корупційних явищ** | **Проведення інформаційної роботи, спрямованої на формування у населення несприйняття корупції як способу розв’язання проблеми.**  **1. Повідомлення про виявлені факти вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, реальний, потенційний конфлікт інтересів спеціально уповноваженим суб’єктам у сфері протидії корупції, Національному агентству, голові ради ОТГ.**  **2. Проводити, замовляти проведення громадської антикорупційної експертизи нормативно- правових актів та проектів нормативно-правових актів ради ОТГ, подавати за результатами експертизи пропозиції.**  **3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення законодавчого регулювання відносин, що виникають у сфері запобігання корупції в діяльності ради ОТГ.**  **4. Проведення із залученням громадських організацій конференцій, семінарів, засідань за круглим столом, прес-конференцій, зустрічей із представниками ради ОТГ та засобів масової інформації з метою формування негативного ставлення членів ОТГ до корупції.**  **5. Проведення у навчальних закладах, розташованих на території ОТГ виховних годин, лекцій та тематичних занять з питань запобігання та протидії корупції** | **Протягом року** | **Робоча група** |
| **36** | **Забезпечення підвищення рівня знань осіб, уповноважених на виконання функцій місцевого самоврядування ОТГ, про Бюджетні процеси та прозорість бюджету; Державні закупівлі в ОТГ; Використання E-Data та Prozorro** | **Забезпечення проведення інформаційної роботи, спрямованої на підвищення рівня знань службових та посадових осіб ОТГ, про Бюджетні процеси та прозорість бюджету; Державні закупівлі в ОТГ; Використання E-Data та Prozorro.**  **Організація семінарів та інших форм навчання з питань запобігання і протидії корупції для різних категорій осіб уповноважених на виконання функцій місцевого самоврядування в раді ОТГ** | **Протягом року** | **Робоча група, Уповноважена особа з організації та проведення процедур публічних закупівель** |

Додаток №2 до Антикорупційної програми Менської міської ради на 2020 – 2023 роки

**Орієнтовний перелік питань, який може використовуватися для ідентифікації корупційних ризиків**

Орієнтовний перелік питань наведено за визначеними Антикорупційною програмою пріоритетними для проведення заходів із запобігання корупційним правопорушенням сферами.

Для кожного об’єкту оцінки питання для ідентифікації корупційних ризиків визначається Робочою групою спеціально.

**І. Наповнення бюджету громади**

1. Який структурний підрозділ виконує функції з наповнення доходної частини бюджету;

2. Які нормативні акти регулюють наповнення доходної частини бюджету. Яка процедура прийняття таких рішень;

3. Якими є важелі впливу щодо підвищення надходжень до бюджету. Як вимірюється ефективність діяльності з наповнення бюджету. Якими є внутрішні та зовнішні обмеження для впливу на надходження до бюджету. Які зовнішні суб’єкти суттєво впливають на надходження бюджету;

4. Які функції відповідального за наповнення бюджету органу влади є найбільш вразливими до вчинення корупційних правопорушень чи правопорушень, пов’язаних з корупцією.;

5. Чи вжито усіх можливих заходів для збільшення надходжень до бюджету громади.

**ІІ. Витрачання коштів бюджету громади**

1. Які структурні підрозділи виконують функції з витрачання коштів бюджету громади;

2. Які нормативні акти регулюють витрачання коштів бюджету. Яка процедура прийняття рішень з витрачання бюджетних коштів;

3. Якими є важелі впливу щодо підвищення ефективності витрат з бюджету. Як вимірюється ефективність діяльності з витрачання бюджету. Якими є внутрішні та зовнішні обмеження для впливу на витрачання бюджетних коштів. Які зовнішні суб’єкти суттєво впливають на надходження бюджету;

4. Які функції відповідальних за витрачання бюджету підрозділів є найбільш вразливими до вчинення корупційних правопорушень чи правопорушень, пов’язаних з корупцією;

5. Чи вжито усіх можливих заходів для збільшення ефективності витрат з бюджету громади.

**ІІІ. Управління (володіння та розпорядження) майном громади, у тому числі майновими та корпоративними правами**

1. Якими документами визначений обсяг майна громади.

2. Які структурні підрозділи виконують функції з управління (володіння, розпорядження) майном громади;

3. Які нормативні акти регулюють діяльність з управління (володіння, розпорядження) майном громади;

4. Якими є важелі впливу щодо підвищення ефективності діяльності з управління (володіння, розпорядження) майном громади. Як вимірюється ефективність діяльності з управління (володіння, розпорядження) майном громади. Якими є внутрішні та зовнішні обмеження для впливу на ефективність управління майном громади. Які зовнішні суб’єкти суттєво впливають на діяльність з управління (володіння, розпорядження) майном громади;

5. Які функції відповідальних за управління майном громади підрозділів є найбільш вразливими до вчинення корупційних правопорушень чи правопорушень, пов’язаних з корупцією;

6. Чи вжито усіх можливих заходів для збільшення ефективності управлінням майном громади.

**ІV. Управління та контроль за підпорядкованими підприємствами, установами та закладами громади**

1. Якими документами визначений перелік підпорядкованих підприємств, установ та закладів громади та їх підпорядкування.

2. Які структурні підрозділи виконують функції з управління та контролю за підпорядкованими підприємствами, установами та закладами громади;

3. Які нормативні акти регулюють діяльність по управлінню та контролю за підпорядкованими підприємствами,установами та закладами громади;

4. Якими є важелі впливу щодо підвищення ефективності підпорядкованих підприємств, установ та закладів. Як вимірюється ефективність діяльності з управління за підпорядкованими підприємствами, установами та закладами громади. Якими є внутрішні та зовнішні обмеження для впливу на ефективність підпорядкованих підприємств, установ та закладів громади. Які зовнішні суб’єкти суттєво впливають на діяльність з управління та контролю за підпорядкованими підприємствами, установами та закладами громади;

5. Які функції відповідальних за управління підпорядкованими підприємствами, установами та закладами громади підрозділів є найбільш вразливими до вчинення корупційних правопорушень чи правопорушень, пов’язаних з корупцією;

6. Чи вжито усіх можливих заходів для збільшення ефективності управління підпорядкованими підприємствами,установами та закладами громади.

**V. Врегулювання конфлікту інтересів у сфері прийняття управлінських рішень**

1. Якими документами визначений порядок запобігання та врегулювання конфлікту інтересів;

2. Які зовнішні та внутрішні фактори мають переважний вплив на діяльність із запобігання та врегулювання конфлікту інтересів;

3. Як вимірюється ефективність діяльності уповноважених осіб із запобігання та врегулювання конфлікту інтересів;

4. Чи вжито усіх можливих заходів щодо унеможливлення прийняттю управлінських рішень у стані невирішеного реального конфлікту інтересів;

5. Чи фіксувалися правоохоронними органами випадки порушення законодавства із запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

**VI. Декларування майнового стану службовцями, посадовими особами та депутатами**

1. Якими документами визначений порядок декларування майнового стану службовцями, посадовими особами та депутатами ;

2. Які зовнішні та внутрішні фактори мають переважний вплив на своєчасне декларування майнового стану службовцями, посадовими особами та депутатами;

3. Як вимірюється ефективність діяльності уповноважених осіб громади із запобігання порушенню вимог законодавства щодо декларування майнового стану службовцями, посадовими особами та депутатами;

4. Чи вжито усіх можливих заходів для унеможливлення порушень законодавства щодо декларування майнового стану службовцями, посадовими особами та депутатами;

5. Чи фіксувалися правоохоронними органами випадки порушення законодавства щодо декларування майнового стану службовцями, посадовими особами та депутатами.

**VII. Інформування про діяльність міської ради та виконавчих органів, доступ до публічної інформації**

1. Чи веде орган влади політику щодо поширення інформації про його діяльність.

2. Чи є у загальному доступі інформація про організаційну структуру органу влади, його керівний склад, контактних осіб.

3. Чи є у загальному доступі інформація про організаційно-розпорядчі акти, якими

у своїй діяльності керується орган влади.

4. Чи виносяться на загальне обговорення проекти нормативно-правових та організаційно-розпорядчих актів, які регулюють діяльність органу влади. Чи визначено порядок консультацій з громадськістю, порядок ініціювання прийняття рішень за ініціативою жителів громади.

5. Чи розглядає орган влади запити про надання інформації. Чи визначено перелік конфіденційної інформації.

6. Скільки запитів було розглянуто у минулому році, з них у наданні відповідної інформації відмовлено.

7. Які мотиви відмови у наданні тої чи іншої інформації.

8. Як приймається рішення щодо надання чи відмови у наданні публічної інформації.

Додаток 2 до рішення 42 сесії 7 скликання Менської міської ради «Про затвердження Антикорупційної програми Менської міської ради на 2020-2023 роки та Порядку запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у Менській міській раді та її виконавчих органах» від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 року № \_\_\_\_\_\_

**Порядок запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у Менській міській раді та її виконавчих органах**

**І. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок розроблений на підставі відповідних положень законів України «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», рішення Національного агентства з питань запобігання корупції № 839 від 20.09.2017 року «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів» для використання в роботі посадовими особами місцевого самоврядування, членами виконавчого комітету Менської міської ради, депутатами Менської міської ради, і визначає шляхи врегулювання конфлікту інтересів під час здійснення ними службових чи представницьких обов’язків та повноважень.

1.2. Терміни, які вживаються в даному Порядку:

- потенційний конфлікт інтересів – наявність у посадової особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові повноваження, що може вплинути на об’єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

- реальний конфлікт інтересів – суперечність між приватним інтересом посадової особи та її службовими повноваженнями, що впливає на об’єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

- приватний інтерес – будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, 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.

Приватний інтерес може мати своїм наслідком як позитивний вплив (прагнення віддячити тощо) на ситуацію, так і негативний (прагнення завдати клопоту тощо).

- близькі особи – особи, які спільно проживають, пов’язані спільним побутом і мають взаємні права та обов’язки із таким суб’єктом:

- міський голова, депутат міської ради, посадова особа місцевого самоврядування;

- особи, які входять до складу конкурсних та дисциплінарних комісій, утворених відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування;

- особи, які спільно проживають, пов’язані спільним побутом, але не перебувають у шлюбі чи родинних стосунках, а також - незалежно від місця проживання - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб’єкта.

1.3. Для оцінювання наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів кожна особа при виконанні своїх повноважень повинна брати до уваги увесь спектр своїх не лише правових (юридичних), а й соціальних (приватних)

відносин, які зумовлюють виникнення у неї майнового чи немайнового інтересу.

1.4. Суб’єктами, на яких поширюється дія даного Порядку є:

- міський голова;

- члени виконавчого комітету;

- депутати міської ради;

- секретар міської ради;

- посадові особи місцевого самоврядування.

* 1. **Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів**

2.1. Посадові особи місцевого самоврядування, члени виконавчого комітету, депутати Менської міської ради зобов’язані:

- самостійно вживати заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів при виконанні службових повноважень;

- повідомляти про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів при виконанні своїх повноважень у встановленому Законом України «Про запобігання корупції» та цього Порядку;

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

- вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

2.2. При виникненні реального чи потенційного конфлікту інтересів при виконанні своїх повноважень посадова особа письмово повідомляє безпосереднього керівника про наявність такого конфлікту.

2.4. Про наявність конфлікту інтересів посадова особа повинна повідомити не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли посадова особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів.

2.5. Безпосередній керівник посадової особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому посадової особи реального чи потенційного конфлікту інтересів зобов’язаний прийняти рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що письмово повідомляє посадову особу, яка звернулась із повідомленням. Шляхи врегулювання конфлікту інтересів визначаються Розділом ІІІ Правил.

2.6. У разі, якщо виходячи з наявних умов безпосередній керівник не має повноважень щодо врегулювання конфлікту належним чином (переведення на іншу посаду, звільнення тощо), повідомлення про конфлікт інтересів негайно передається на розгляд керівнику, повноважному застосовувати відповідні заходи врегулювання конфлікту інтересів.

2.7. Посадова особа, депутат можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання свого конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням документів, що підтверджують це, своєму безпосередньому керівнику. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

2.8. Про звернення з повідомленнями щодо конфлікту інтересів та заходи з врегулювання конфлікту інтересів керівник посадової особи письмово повідомляє міського голову.

2.9. У разі існування в посадової особи, депутата сумнівів щодо наявності в них конфлікту інтересів вони зобов’язані звернутися за роз’ясненнями до територіального органу НАЗК. У разі, якщо вони не отримали підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вони діють відповідно до вимог, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цього Порядку.

2.10. Якщо посадова особа, депутат отримали підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вони звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких вони зверталися за роз’ясненням, пізніше було виявлено конфлікт інтересів. Це правило не розповсюджується на випадки змістової невідповідності між надісланим до НАЗК зверненням і фактичними обставинами виникнення конфлікту інтересів.

2.11. Якщо посадовій особі стало відомо про наявність конфлікту інтересів у інших посадових осіб, йому необхідно повідомити про це свого безпосереднього керівника.

1. **Заходи зовнішнього та самостійного врегулювання конфлікту інтересів**

3.1. Конфлікт інтересів може бути врегульований шляхом:

* усунення посадової особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
* застосування зовнішнього контролю за виконанням посадовою особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;
* обмеження доступу посадової особи до певної інформації;
* перегляду обсягу службових повноважень посадової особи;
* переведення посадової особи на іншу посаду;
* звільнення посадової особи.

3.2. Шлях врегулювання конфлікту інтересів обирається керівником посадової особи в залежності від низки умов:

* виду конфлікту інтересів (потенційний або реальний);
* характеру конфлікту інтересів (постійний або тимчасовий);
* суб’єкта прийняття рішення про його застосування (безпосередній керівник та/або керівник відповідного органу, підприємства, установи, закладу);
* наявності (відсутності) альтернативних заходів врегулювання; наявності (відсутності) згоди особи на застосування заходу.

3.3. Обмеження доступу посадової особи до певної інформації може бути здійснено:

* при наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів пов’язаного із таким доступом;
* якщо конфлікт інтересів має постійний характер;
* за рішенням керівника органу або відповідного структурного підрозділу, в якому працює особа;
* за можливості продовження належного виконання особою повноважень на посаді за умови такого обмеження;
* за можливості доручення роботи з відповідною інформацією іншій посадовій особі відповідного органу.

3.4. Перегляд обсягу службових повноважень посадової особи може бути здійснено:

* при наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;
* якщо конфлікт інтересів має постійний характер, пов’язаний з конкретним повноваженням особи;
* за рішенням керівника органу або відповідного структурного підрозділу, в якому працює особа;
* за можливості продовження належного виконання посадовою особою службових завдань у разі такого перегляду і можливості наділення відповідними повноваженнями іншого працівника .

3.5. Виконання службових повноважень посадовою особою під зовнішнім контролем може бути здійснено:

* при наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;
* якщо конфлікт інтересів має постійний або тимчасовий характер;
* за рішенням керівника відповідного органу або відповідного структурного підрозділу, в якому працює особа;
* якщо усунення посадової особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті або обмеження її доступу до інформації чи перегляд її повноважень є неможливим;
* якщо відсутні підстави для її переведення на іншу посаду або звільнення.

3.6. Формами зовнішнього контролю є:

* перевірка, визначеною керівником уповноваженою особою на проведення контролю, стану та результатів виконання посадовою особою, що має конфлікт інтересів, завдання, вчинення нею дій, змісту рішень чи проектів рішень, що приймаються або розробляються цією посадовою особою з питань, пов’язаних із предметом конфлікту інтересів;
* виконання посадовою особою, що має конфлікт інтересів, завдання, вчинення нею дій, розгляд справ, підготовка та прийняття нею рішень у присутності уповноваженої особи на проведення контролю, визначеної керівником;

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.

3.7. Переведення особи на іншу посаду може бути запровадженим:

* при наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;
* за рішенням керівника органу, повноважного приймати рішення щодо переведення на іншу посаду;
* якщо конфлікт інтересів має постійний характер;
* якщо конфлікт інтересів не може бути врегульований шляхом усунення такої посадової 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;
* за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям посадової особи, що має конфлікт інтересів;
* за наявності згоди на переведення посадової особи.

3.8. Звільнення посадової особи у зв’язку з наявністю конфлікту інтересів може бути застосовано:

* при наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;
* за рішенням керівника органу, повноважного приймати рішення щодо прийняття та звільнення з посади;
* якщо конфлікт інтересів має постійний характер;
* якщо конфлікт інтересів не може бути врегульований в будь-який інший спосіб, в тому числі через відсутність згоди на переведення або на позбавлення приватного інтересу.

3.9. Рішення міського голови про врегулювання конфлікту інтересів оформлюється відповідним розпорядчим документом. В рішенні щодо врегулювання конфлікту інтересів зазначається обраний шлях врегулювання конфлікту інтересів, описуються необхідні заходи, визначаються відповідальні особи та заходи з контролю за виконанням рішення.

3.10. Не допускається обрання шляху вирішення конфлікту інтересів у формі вказівки підлеглій особі самостійно врегулювати свій конфлікт інтересів.

3.11. Під час пленарного засідання ради член профільної депутатської комісії, повідомляє публічно присутніх про наявність звернення депутата з повідомленням щодо конфлікту інтересів.

Врегулювання конфлікту буде здійснюватися шляхом «утримання» у голосуванні.

3.11. Для запобігання конфлікту інтересів посадова особа міської ради зобов’язана передати в управління іншій особі належні їй на праві власності підприємства та/або корпоративні права.

3.12. Передача належних посадовій особі підприємств та/або корпоративних прав передбачає необхідність дотримання таких вимог:

* передача має бути здійснена протягом 30 днів після призначення на посаду;
* забороняється передавати в управління підприємства та корпоративні права на користь членів своєї сім’ї;
* не можуть бути укладені договори, із суб’єктами підприємницької діяльності, торговцями цінними паперами та компаніями з управління активами, в яких працюють члени сім’ї таких осіб.

3.13. Передача особами, належних їм корпоративних прав здійснюється в один із таких способів:

* укладення договору управління майном із суб’єктом підприємницької діяльності (крім договору управління цінними паперами та іншими фінансовими інструментами);
* укладення договору про управління цінними паперами, іншими фінансовими інструментами і грошовими коштами, призначеними для інвестування в цінні папери та інші фінансові інструменти, з торговцем цінними паперами, який має ліцензію Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку на провадження діяльності з управління цінними паперами;
* укладення договору про створення венчурного пайового інвестиційного фонду для управління переданими корпоративними правами з компанією з управління активами, яка має ліцензію Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку на провадження діяльності з управління активами.

3.14. Визначення наявності конфлікту інтересів з приводу обмежень при прийнятті посадовими особами подарунків, щодо володіння корпоративними правами, щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності, зайняття іншою оплачуваною або підприємницькою діяльністю, включення до складу виконавчих чи контрольних органів підприємств або організацій, що мають на меті одержання прибутку, щодо спільної роботи близьких осіб встановлюються чинним законодавством України. Для визначення наявності конфлікту інтересів необхідно керуватися вимогами Закону України «Про запобігання корупції», іншими законами України та Методичними рекомендаціями щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, затверджених Рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 29.09.2017р. №839 в чинній редакції.

**ІV. Відповідальність**

4.1. За вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень посадові особи притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

4.2. З метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення проводиться службове розслідування в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

4.3. Посадова особа, якій повідомлено про підозру у вчиненні нею злочину у сфері службової діяльності, підлягає відстороненню від виконання повноважень на посаді в порядку, визначеному законом.

4.4. Посадова особа, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, пов’язане з корупцією, якщо інше не передбачено Конституцією і законами України, може бути відсторонена від виконання службових повноважень за рішенням міського голови або керівника виконавчого органу, в якому вона працює, до закінчення розгляду справи судом.

4.5. Порушення вимог чинного законодавства щодо конфлікту інтересів становлять порушення службової дисципліни, за їх вчинення може бути застосоване дисциплінарне стягнення в порядку, передбаченому законодавством.

4.6. Невжиття заходів щодо усунення наявного конфлікту інтересів слід вважати невиконанням чи неналежним виконанням службових обов’язків та підставами для притягнення порушників до дисциплінарної відповідальності.

4.7. Збитки, шкода, завдані державі внаслідок вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення, підлягають відшкодуванню особою, яка вчинила відповідне правопорушення, в установленому законом порядку.