



РЕГІСТР СУДНОПЛАВСТВА УКРАЇНИ

НАКАЗ

«25» серпня 2020

м. Київ

№ 60

Про затвердження Порядку застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів в Регістрі судноплавства України

Відповідно до частини першої статті 61 Закону України «Про запобігання корупції», пункту 3 розділу XI Антикорупційної програми Державного підприємства «Класифікаційне товариство Регістр судноплавства України», затвердженої наказом Регістра судноплавства України від 07.10.2019 року № 78, керуючись статтями 28-36 Закону України «Про запобігання корупції»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів в Регістрі судноплавства України (далі – Порядок), що додається.

2. Заступникам генерального директора та керівникам структурних підрозділів:

2.1. Забезпечити ознайомлення з цим наказом під підпис підлеглих осіб, на яких поширюється дія Порядку, а також забезпечувати ознайомлення з ним в триденний строк підлеглих працівників, що приймаються на посади, на які поширюється дія цього Порядку.

2.2. Забезпечувати своєчасне вжиття передбачених цим Порядком заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів в своїй діяльності та діяльності підлеглих посадових осіб.

3. Т.в.о. начальника відділу документаційного забезпечення Котлярчук М.М. забезпечити доведення цього наказу до відома заступників генерального директора та керівників структурних підрозділів РУ.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Генеральний директор
Регістр судноплавства України

60 від 25.08.2020

К.І. Шаламай



ПОРЯДОК
застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів
в Регістрі судноплавства України

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено на підставі та на виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), Антикорупційної програми РУ, затвердженої наказом Регістра судноплавства України від 07.10.2019 року № 78 (далі – Антикорупційна програма), з врахуванням положень Методичних рекомендацій щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 29.09.2017 № 839.

1.2. Цей Порядок є частиною антикорупційних стандартів та процедур Регістра

1.3. В цьому Порядку терміни вживаються в наступному значенні:

Конфлікт інтересів – потенційний або реальний конфлікт інтересів.

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.

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.

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.

Посадова особа – працівник Регістра, який постійно чи тимчасово обіймає посаду, пов'язану з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських функцій, або виконує такі функції за спеціальним повноваженням, наданим генеральним директором Регістра.

Уповноважена особа, Уповноважений – працівник Регістра, відповідальний за реалізацію антикорупційної програми, призначений генеральним директором Регістра на посаду Уповноваженого з антикорупційної діяльності (код 13), або особа, яка виконує зазначені функції на підставі окремого наказу генерального директора Регістра, правовий статус якого визначається Законом і Антикорупційною Програмою.

Діловий партнер – фізична особа (в тому числі фізична особа-підприємець) або юридична особа, яка перебуває з Регістром в господарських відносинах (є його клієнтом, постачальником послуг чи продукції, стороною інших господарських відносин) на момент виникнення ситуації, що є предметом оцінки на наявність конфлікту інтересів в розумінні даного Порядку, або перебувала в таких господарських відносинах протягом останніх двох років.

Терміни «організаційно-господарські функції» та «адміністративно-господарські функції» вживається в значеннях, наведених в Антикорупційній програмі.

Інші терміни вживаються в значенні, наведеному в Законі.

1.4. Дія Порядку поширюється на посадових осіб Регістра судноплавства України, в тому числі генерального директора Регістра та Уповноваженого.

1.5. Конфлікт інтересів може бути врегульовано шляхом застосування заходів самостійного (пункт 3.2 Порядку) та зовнішнього (розділ V Порядку) врегулювання конфлікту інтересів.

II. Заходи, що вживаються для запобігання виникнення конфлікту інтересів

2.1. При розробці наказів, нормативних документів, інших внутрішніх документів Регістра, їх розробники та співвиконавці в межах компетенції зобов'язані вживати заходів для недопущення прийняття таких положень, реалізація яких може призвести до виникнення конфлікту інтересів.

В окремих випадках, передбачених НД № 2-07-6, проекти нормативних документів мають погоджуватись з Уповноваженим, який проводить їх антикорупційну експертизу.

2.2. Посадові особи Регістра зобов'язані при виконанні своїх посадових обов'язків постійно вживати заходів для недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

Для своєчасної ідентифікації реального, потенційного конфлікту інтересів та з метою забезпечення вчасного запобігання та ефективного врегулювання конфлікту інтересів посадовим особам Регістра рекомендується не рідше, ніж раз

на рік, складати самостійний тест на наявність (відсутність) конфлікту інтересів (зразок та приклад заповнення наводиться у Додатку 1 до цього Порядку).

У випадках зміни кола повноважень (наприклад, у зв'язку з переведенням на іншу посаду чи розширенням повноважень, передбачених посадовою інструкцією та (або) положенням про структурний підрозділ), а також в разі виникнення нових обставин, які можуть вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій, тест, передбачений попереднім абзацом цього пункту, складається в обов'язковому порядку.

2.3. Особи, які призначаються посадовими особами Регістра, зобов'язані протягом 30 днів після призначення на посаду передати в управління іншій особі (яка не є членом їх сім'ї) належні їм підприємства та корпоративні права у порядку, встановленому статтею 36 Закону та іншими законодавчими актами, а у випадку ведення господарської діяльності як фізична особа-підприємець – припинити таку діяльність, якщо вона становить конфлікт інтересів.

В разі набуття посадовою особою Регістра корпоративних прав, заснування підприємств чи реєстрації як фізична-особа підприємець, після її призначення на посаду, така особа зобов'язана протягом 5 (п'яти) робочих днів скласти самостійний тест на наявність (відсутність) конфлікту інтересів, передбачений пунктом 2.2 цього Порядку, та повідомити про результати його складання Уповноваженого.

В разі, якщо за результатами складання такого тесту буде виявлено потенційний конфлікт інтересів, посадова особа має виконати вимоги абзацу першого пункту 2.3 Порядку, крім випадків, коли відносно неї було вжито зовнішніх заходів врегулювання конфлікту інтересів, передбачених розділом V Порядку, які виключають можливість повторного виникнення ситуації конфлікту інтересів.

2.4. У випадку, коли членам сім'ї чи близьким особам посадової особи належать підприємства та (або) корпоративні права у підприємствах, які є діловими партнерами Регістра або його конкурентами, така посадова особа не має брати участі у прийнятті рішень, що стосуються відносин з відповідним підприємством.

III. Порядок дій посадової особи у зв'язку з виникненням у неї конфлікту інтересів

3.1. Посадові особи Регістра зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це свого безпосереднього керівника, а в разі відсутності в такої посадової особи безпосереднього керівника – генерального директора Регістра; не вчиняти дій та

не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у генерального директора Регістра, він письмово повідомляє про це Уповноваженого та орган управління Регістра, та зобов'язується не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляє про це генерального директора Регістра, та зобов'язується не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

3.2. Посадові особи Регістра, додатково до подання повідомлення про наявність конфлікту інтересів відповідно до пункту 3.1 цього Порядку, можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому.

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

3.3. Повідомлення про реальний/потенційний конфлікт інтересів подається посадовою особою Регістра у передбаченій цим Порядком письмовій формі (Додаток 2).

3.4. До моменту розгляду особою, передбаченою пунктом 3.1 цього Порядку, повідомлення про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів, посадова особа, яка подала таке повідомлення, зобов'язується не вчиняти дій та не приймати рішень з приводу ситуації, в якій виник або може виникнути такий конфлікт інтересів.

3.5. У разі існування в посадовій особі сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона має право звернутися за роз'ясненням до Національного агентства з питань запобігання корупції. До відповідного звернення посадова особа має додати документально підтверджену інформацію, що розкриває зміст її повноважень, приватного інтересу та ситуації (дій), стосовно якої (яких) у посадовій особі існують сумніви щодо наявності конфлікту інтересів.

У разі, якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених у цьому розділі Порядку.

Якщо особа отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких вона зверталася за роз'ясненням, пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

3.6. Після отримання рішення безпосереднього керівника або роз'яснення НАЗК, посадова особа зобов'язана діяти у суворій відповідності з визначеним вказаними суб'єктами порядком дій щодо врегулювання конфлікту інтересів.

IV. Порядок дій безпосереднього керівника у зв'язку з виникненням у підпорядкованої посадової особи конфлікту інтересів

4.1. Безпосередній керівник посадової особи (або, у випадку, коли посадова особа не має безпосереднього керівника - генеральний директор Регістра) після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому посадової особи реального чи потенційного конфлікту інтересів, а також у випадку, коли наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів виявлена ним самотійно, протягом двох робочих днів з дня отримання такого повідомлення/самотійного виявлення конфлікту інтересів приймає рішення щодо його врегулювання, обираючи один зі способів такого врегулювання, передбачених розділом V Порядку, про що повідомляє відповідну особу.

4.2. Про вжиті заходи з врегулювання конфлікту інтересів щодо підпорядкованої йому посадової особи безпосередній керівник протягом 3 (трьох) робочих днів письмово (в тому числі з використанням засобів корпоративної електронної пошти) повідомляє Уповноваженого.

4.3. Безпосередній керівник не має права прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих посадових осіб до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб

V. Заходи зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів

5.1. 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) обмеження доступу особи до певної інформації;

3) перегляду обсягу службових повноважень особи;

4) застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;

5) переведення особи на іншу посаду;

6) звільнення особи.

5.2. Усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів застосовується за рішенням безпосереднього керівника посадової особи або, в разі відсутності в посадової особи безпосереднього керівника – за рішенням генерального директора Регістра, лише за одночасного виконання таких умов:

- 1) конфлікт інтересів не має постійного характеру;
- 2) до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій може бути залучений інший працівник Регістра.

5.3. Обмеження доступу посадової особи до певної інформації застосовується за рішенням безпосереднього керівника посадової особи або, в разі відсутності в посадової особи безпосереднього керівника – за рішенням генерального директора Регістра, лише за одночасного виконання таких умов:

- 1) якщо конфлікт інтересів пов'язаний з таким доступом та має постійний характер;
- 2) за можливості продовження належного виконання особою повноважень на посаді за умови такого обмеження і можливості доручення роботи з відповідною інформацією іншому працівнику Регістра.

5.4. Перегляд обсягу службових повноважень застосовується за рішенням генерального директора Регістра за одночасного виконання таких умов:

- 1) якщо конфлікт інтересів має постійний характер та пов'язаний з конкретним повноваженням особи;
- 2) за можливості продовження належного виконання посадовою особою службових завдань у разі такого перегляду і можливості наділення відповідними повноваженнями іншого працівника Регістра.

Перегляд обсягу службових повноважень оформлюється шляхом внесення відповідних змін у посадову інструкцію посадової особи чи інший нормативний документ Регістра, який встановлює відповідні повноваження особи.

При цьому у випадку, якщо перегляд службових повноважень призводить до зміни істотних умов праці, про такий перегляд службових повноважень особу має бути повідомлено не менш ніж за 2 місяці у відповідності до статті 32 Кодексу законів про працю України. Протягом зазначеного двомісячного строку, якщо це можливо, до особи має застосовуватись один із заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів, передбачених пунктами 5.1-5.3 цього Порядку.

5.5. Застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень застосовується за

рішенням генерального директора Регістра за одночасного виконання таких умов:

1) у випадках, коли 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;

2) якщо відсутні підстави для її переведення на іншу посаду або звільнення.

Зовнішній контроль, його форма, 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, визначаються відповідним наказом Регістра.

Зовнішній контроль здійснюється в таких формах:

1) перевірка працівником, визначеним керівником Регістра, стану та результатів виконання особою завдання, вчинення нею дій, змісту рішень чи проектів рішень, що приймаються або розробляються особою 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 Регістра працівника.

5.6. Переведення посадової особи Регістра на іншу посаду застосовується за рішенням генерального директора Регістра, оформленим відповідним наказом, за одночасного виконання таких умов:

1) якщо конфлікт інтересів має постійний характер;

2) 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;

3) за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям посадової особи;

4) за наявності згоди на переведення посадової особи.

5.7. Звільнення посадової особи Регістра застосовується за рішенням генерального директора Регістра, оформленим відповідним наказом, як винятковий захід зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів, лише в разі одночасного виконання таких умов:

1) якщо конфлікт інтересів має постійний характер;

2) якщо конфлікт інтересів не може бути врегульований в будь-який інший спосіб, в тому числі через відсутність згоди посадової особи на переведення або на позбавлення приватного інтересу.

5.8. Рішення про обрання заходу зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів у діяльності Уповноваженого приймається генеральним директором Регістра з урахуванням норм цього Порядку.

Рішення про обрання заходу зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів у діяльності генерального директора Регістра приймається Уповноваженим органом управління Регістра.

VI. Відповідальність за вчинення дій, прийняття рішень в умовах конфлікту інтересів

6.1. За порушення вимог Закону та цього Порядку щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів посадові особи можуть нести цивільно-правову, дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність.

6.2. Посадові особи можуть бути притягнені до дисциплінарної відповідальності за:

1) неповідомлення про потенційний конфлікт інтересів (може застосовуватися в залежності від конкретних обставин вчинення проступку та ступені вини особи);

2) неповідомлення про реальний конфлікт інтересів та/або вчинення дій чи прийняття рішень в умовах реального конфлікту інтересів, за умови, що судом на особу не накладено стягнення у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, пов'язаними з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, або такою, що прирівнюється до цієї діяльності (застосовується обов'язково).

6.3. Цивільно-правова відповідальність посадових осіб за порушення вимог Закону та цього Порядку настає відповідно до норм Цивільного кодексу України за вчинення дій чи прийняття рішень в умовах реального конфлікту інтересів у разі нанесення такими рішеннями чи діями матеріальної та/або моральної шкоди.

6.4. Адміністративна та кримінальна відповідальність настає у випадках та в межах, передбачених Кодексом України про адміністративні правопорушення та Кримінальним кодексом України.

**Т.в.о. Уповноваженого
з антикорупційної діяльності**



Р.С. Мельниченко

Зразок
самотійного тесту на наявність (відсутність) конфлікту інтересів*

| Потенційний конфлікт інтересів | | |
|----------------------------------|--|----------------------------------|
| Перелік службових повноважень:** | Перелік приватних інтересів (у сфері службових повноважень)*** | Зміст впливу приватного інтересу |
| V | V | - |
| V | V | - |

| Реальний конфлікт інтересів | | |
|----------------------------------|--|----------------------------------|
| Перелік службових повноважень:** | Перелік приватних інтересів (у сфері службових повноважень)*** | Зміст впливу приватного інтересу |
| V | V | V |
| V | V | V |

* - Загальні настанови до тестів:

1. Для отримання об'єктивного результату самотестування особа, яка його проводить, повинна максимально відверто надавати відповіді, уникаючи ігнорування (самоомани) наявності приватних інтересів.

2. Для зручності при першому самотестуванні доречно створити окремий електронний файл (форму), що дозволить скоротити час при подальших його проведеннях.

** - У відповіді вказується перелік повноважень за законом, трудовим договором, посадовою інструкцією, положенням про колегіальні, дорадчі органи, установчим документом, положенням про структурний підрозділ, колективним договором тощо.

*** - у відповіді вказуються приватні інтереси, які саме відносини їх зумовлюють та в чому полягає можливий вплив

Повідомлення про реальний/потенційний конфлікт інтересів

**Безпосередньому керівнику
/генеральному директору Регістра/
керівнику Уповноваженого органу
управління Регістра**

(П.І.Б. особи, яка повідомляє, посада)

**Повідомлення
про реальний/потенційний конфлікт інтересів**

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

Додатки:

Дата

Підпис особи, яка повідомляє