

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ ПАТ «Вінницяобленерго»**

від 08.01.2019 № 4

### **ПОРЯДОК**

#### **врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів працівників ПАТ «Вінницяобленерго»**

Порядок врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів (надалі – Порядок) у ПАТ «Вінницяобленерго» (надалі - Товариство) розроблено керуючись нормами Закону України «Про запобігання корупції» № 1700-VII від 14.10.2014 (надалі - Закон).

Даний порядок визначає правила застосування заходів з врегулювання конфлікту інтересів, які можуть виникнути у працівників Товариства.

#### **1. Загальні положення**

1.1. Товариство вживає заходи щодо недопущення виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів його працівників, а саме:

- не допускає виникнення у працівників Товариства приватного інтересу у сфері, в якій вони виконують свої посадові обов'язки, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття ними рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання своїх посадових обов'язків (*потенційний конфлікт інтересів*);

- не допускає виникнення суперечностей між приватним інтересом працівника та його посадовими обов'язками, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання посадових обов'язків (*реальний конфлікт інтересів*).

1.2. Приватний інтерес – це будь-який майновий чи немайновий інтерес працівника, що 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, і який може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття рішень.

#### **2. Порядок дій працівників у разі виникнення конфлікту інтересів**

2.1. Працівник, у разі виявлення у нього реального або потенційного конфлікту інтересів, повинен (за можливості) самотійно вжити заходів щодо його врегулювання, шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу. Вжиття таких заходів має виключати будь-яку можливість приховування потенційного або реального конфлікту інтересів.

2.2. Працівник, у разі неможливості самотійного вжиття заходів, щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів, зобов'язаний негайно повідомити про це свого безпосереднього керівника, зазначаючи про неможливість самотійного врегулювання такого конфлікту.

2.3. Повідомлення про реальний або потенційний конфлікт інтересів працівник здійснює у письмовій формі, що є документальним підтвердженням того, що він повідомив про наявність у нього конфлікту інтересів.

Метою такого повідомлення є недопущення виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів.

### **3. Порядок дій керівника у зв'язку із отриманням повідомлення про реальний або потенційний конфлікт інтересів**

3.1. Врегулювання потенційного або реального конфлікту інтересів є сферою відповідальності безпосереднього керівника.

3.2. Безпосередній керівник зобов'язаний:

- 1) прийняти до розгляду повідомлення про потенційний або реальний конфлікт;
- 2) детально проаналізувати ситуацію, отримавши (за необхідності) й усні пояснення працівника;
- 3) обрати оптимальний спосіб врегулювання конфлікту інтересів, враховуючи:
  - вид конфлікту інтересів (реальний або потенційний);
  - характер конфлікту інтересів (постійний або тимчасовий);
  - наявності (відсутності) альтернативних заходів врегулювання;
  - наявності (відсутності) згоди особи на застосування таких заходів;
- 4) врегулювати потенційний або реальний конфлікт інтересів обраним способом.

3.3. Безпосередній керівник протягом двох робочих днів, з моменту отримання повідомлення про наявність у підпорядкованого працівника реального чи потенційного конфлікту інтересів, приймає рішення щодо врегулювання такого конфлікту інтересів наступними способами:

- 1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального або потенційного конфлікту інтересів;
- 2) обмеження доступу працівника до певної інформації;
- 3) перегляд обсягу посадових обов'язків працівника;
- 4) застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;
- 5) переведення працівника на іншу посаду;
- 6) звільнення працівника.

3.4. Безпосередній керівник працівника негайно письмово інформує Генерального директора Товариства про обрання способу врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів, із наданням копії Уповноваженій особі з питань відповідності.

### **4. Способи врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів**

4.1. Усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального або потенційного конфлікту інтересів застосовується, у разі якщо конфлікт інтересів не має постійного характеру та за умови можливості залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій інших працівників Товариства.

Таке усунення здійснюється за рішенням безпосереднього керівника

працівника.

4.2. Обмеження доступу працівника до певної інформації здійснюється за рішенням безпосереднього керівника, у випадку, якщо реальний або потенційний конфлікт інтересів пов'язаний з таким доступом та має постійний характер, а також, за можливості продовження належного виконання працівником посадових обов'язків, за умови такого обмеження і можливості доручення роботи з відповідною інформацією іншому працівнику Товариства.

4.3. Перегляд обсягу посадових прав та обов'язків працівника, здійснюється за рішенням безпосереднього керівника, у разі, якщо конфлікт інтересів у його діяльності має постійний характер, пов'язаний з конкретними посадовими обов'язками працівника, а також за можливості продовження належного виконання ним посадових обов'язків, у разі такого перегляду, і можливості наділення відповідними посадовими обов'язками іншого працівника Товариства.

4.4. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається безпосереднім керівником, якщо усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів, обмеження його доступу до інформації чи перегляд її повноважень є неможливим та відсутні підстави для її переведення на іншу посаду або звільнення.

Безпосередній керівник здійснює зовнішній контроль шляхом:

1) перевірки стану та результатів виконання працівником завдання, вчинення ним дій, змісту рішень чи проектів рішень, що приймаються або розробляються працівником або відповідним колегіальним органом з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;

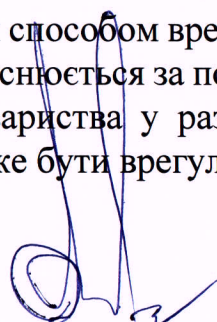
2) виконання працівником завдання, вчинення ним дій, розгляд справ, підготовка та прийняття ним рішень у присутності безпосереднього керівника.

4.5. Переведення працівника у зв'язку з наявністю реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за поданням безпосереднього керівника Генеральному директору Товариства у разі, якщо конфлікт інтересів у його діяльності має постійний характер і не може бути врегульований шляхом усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті, обмеження його доступу до інформації, перегляду його посадових обов'язків та функцій, позбавлення приватного інтересу та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям працівника.

Переведення на іншу посаду може здійснюватися лише за згодою працівника.

4.6. Звільнення працівника є крайнім способом врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів, та здійснюється за поданням безпосереднього керівника Генеральному директору Товариства у разі, якщо такий конфлікт інтересів має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб.

Директор з правової роботи



Р.Б. Кравець

