

Порядок управління конфліктом інтересів

Порядок управління конфліктом інтересів розроблено з метою створення ефективного механізму виявлення, повідомлення та врегулювання конфлікту інтересів для забезпечення доброчесності та довіри у державному спеціалізованому господарському підприємстві «Ліси України» (далі – ДП «Ліси України», Підприємство), зниження ризику порушень антикорупційного законодавства та визначає процедури виявлення, декларування та врегулювання конфлікту інтересів.

Зміст

I. Загальні положення	2
II. Попередження виникненню конфлікту інтересів.....	2
III. Порядок дій працівників ДП «Ліси України» у разі виникнення конфлікту інтересів	3
IV. Порядок врегулювання конфлікту інтересів	4
VI. Контроль за дотриманням вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.....	10
Додаток 1.....	12
Додаток 2.....	13
Додаток 3.....	14
Додаток 4.....	16

I. Загальні положення

1. У цьому Порядку наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

безпосередній керівник – найближчий керівник, якому прямо підпорядкований працівник;

керівник підрозділу – працівник, який займає посаду, що відповідає рівню керівника самостійного структурного підрозділу або нижче;

колегіальні органи – комісії, комітети, робочі групи, утворені згідно з нормативно-правовими чи розпорядчими актами Підприємства та які вправі приймати рішення, що зумовлюють певні правові наслідки для окремих осіб чи невизначеного кола осіб;

Уповноважений - особа, відповідальна за реалізацію антикорупційної програми;

особа, залучена до виконання функцій Уповноваженого в апараті Підприємства, – працівник уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції апарату Підприємства;

особа, залучена до виконання функцій Уповноваженого у відокремлених підрозділах Підприємства, – працівник відокремленого підрозділу, призначений для реалізації заходів щодо запобігання та виявлення корупції, передбачених антикорупційною програмою у конкретному відокремленому підрозділі.

Інші терміни у цьому Порядку використовуються у значеннях, наведених у Законі України «Про запобігання корупції» та інших законодавчих та нормативно-правових актах.

2. У випадках передбачених цим Порядком, для вирішення питань, пов'язаних із конфліктом інтересів, виявленням та запобіганням йому у межах своїх підрозділів:

працівники апарату Підприємства взаємодіють із безпосереднім керівником, Уповноваженим та особами, залученими до виконання функцій Уповноваженого в апараті Підприємства;

працівники відокремленого підрозділу Підприємства взаємодіють із безпосереднім керівником та особами, залученими до виконання функцій Уповноваженого у відокремлених підрозділах Підприємства, та за необхідності з Уповноваженим.

II. Попередження виникненню конфлікту інтересів

3. Заходи, які вживаються працівниками для запобігання конфлікту інтересів:

3.1. самостійна оцінка своїх приватних інтересів та їх впливу на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, а також на вчинення чи невчинення дій під час виконання службових повноважень;

3.2. використання під час встановлення потенційного/реального конфлікту інтересів Переліку типових ситуацій, які можуть зумовлювати виникнення чи свідчити про наявність конфлікту інтересів ([Додаток 1](#));

3.3. надання безпосередньому керівнику, Уповноваженому та/або особі, залученій до виконання функцій Уповноваженого в апараті ДП «Ліси України» або відокремлених підрозділах ДП «Ліси України», інформації про працюючих в ДП «Ліси України» близьких осіб ([Додаток 2](#)). Інформація про працюючих в ДП «Ліси України» близьких осіб може не надаватись особами, які займають посади, що вразливі до корупційних ризиків та стосовно яких попередньо (не більше 90 календарних днів) проводилась перевірка кандидата на посаду, що вразлива до корупційних ризиків;

3.4. звернення за роз'ясненнями стосовно конфлікту інтересів до Уповноваженого та/або особи, залученої до виконання функцій Уповноваженого в апараті ДП «Ліси України» або відокремлених підрозділах ДП «Ліси України»;

3.5. звернення за роз'ясненнями до Національного агентства з питань запобігання корупції у разі існування у працівника сумнівів щодо наявності у нього конфлікту інтересів та інформування про результати розгляду звернення безпосереднього керівника, Уповноваженого та/або особу, залучену до виконання функцій Уповноваженого в апараті ДП «Ліси України» або відокремлених підрозділах ДП «Ліси України»;

3.6. передача в управління іншій особі належні підприємства та корпоративні права у порядку та строки, встановлені у ст. 36 Закону України «Про запобігання корупції», про що інформувати безпосереднього керівника, Уповноваженого та/або особу, залучену до виконання функцій Уповноваженого в апараті ДП «Ліси України» або відокремлених підрозділах ДП «Ліси України».

4. Керівники підрозділів, крім заходів, визначених у п. 3 розд. II цього Порядку, також зобов'язані:

4.1. дотримуватись заборони на пряме чи опосередковане спонукання підлеглих до прийняття рішень або дій, які суперечать закону та служать їх приватним інтересам чи інтересам третіх осіб;

4.2. не створювати умов для виникнення конфлікту інтересів у підлеглих;

4.3. у разі отримання інформації про конфлікт інтересів у підлеглого працівника вжити заходів для його врегулювання відповідно законодавчо встановлених вимог та положень цього Порядку.

III. Порядок дій працівників ДП «Ліси України» у разі виникнення конфлікту інтересів

5. Працівник Підприємства, який дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього потенційного/реального конфлікту інтересів, не пізніше наступного робочого дня інформує безпосереднього керівника або особу, до повноважень якої належить звільнення/ініціювання звільнення з посади, про конфлікт інтересів за рекомендованою формою ([Додаток 3](#)) разом з усіма наявними матеріалами, які підтверджують обставини виникнення конфлікту інтересів або стосуються цих обставин.

Інформування про конфлікт інтересів може здійснюватися усно залежно від обставин.

Про факт інформування про конфлікт інтересів працівник також повідомляє Уповноваженого або особу, залучену до виконання функцій Уповноваженого у відокремлених підрозділах ДП «Ліси України».

Уповноважений або особа, залучена до виконання функцій Уповноваженого в апараті ДП «Ліси України» або відокремлених підрозділах ДП «Ліси України» фіксує цей факт у відповідному електронному реєстрі, у якому ведеться облік повідомлень про конфлікт інтересів та прийнятих рішень за їх результатами.

Повідомлення про потенційний/реальний конфлікт інтересів, який виник у зв'язку з тимчасовим виконанням обов'язків, подається особі, уповноваженій вживати заходи для його врегулювання стосовно особи, обов'язки якої виконуються.

У разі відмови безпосереднього керівника прийняти повідомлення про конфлікт інтересів працівник Підприємства негайно, протягом одного робочого дня, повідомляє про це особу, до повноважень якої належить звільнення/ініціювання звільнення з посади, а також Уповноваженого.

Працівник Підприємства, який повідомив свого безпосереднього керівника про конфлікт інтересів і вважає, що вжиті заходи з врегулювання конфлікту інтересів є недостатніми або необґрунтованими, може звернутися до особи, до повноважень якої належить звільнення/ініціювання звільнення з посади, та Уповноваженого.

6. Працівник Підприємства, якому стало відомо про конфлікт інтересів в інших працівників ДП «Ліси України», може подати через систему електронного документообігу чи корпоративну електронну пошту (e-mail) письмове повідомлення про конфлікт інтересів ([Додаток 4](#)), яке надсилається керівнику підрозділу цих працівників, Уповноваженому та/або особі, залученій до виконання функцій Уповноваженого в апараті ДП «Ліси України» або відокремлених підрозділах ДП «Ліси України».

IV. Порядок врегулювання конфлікту інтересів

7. Безпосередній керівник або особа до повноважень якої належить звільнення/ініціювання звільнення з посади особи, у якої виник конфлікт інтересів, після отримання від підлеглого працівника повідомлення про конфлікт інтересів:

7.1. проводить (не пізніше наступного робочого дня) аналіз повідомлення з метою визначення оптимального способу врегулювання конфлікту інтересів з урахуванням:

- характеру конфлікту інтересів (конфлікт інтересів є потенційним чи реальним, має чи не має постійний характер);
- необхідності та можливості залучення до прийняття рішення або вчинення відповідних дій інших працівників підрозділу;
- необхідності та можливості обмеження доступу працівника до певної інформації, якщо конфлікт інтересів пов'язаний з таким доступом;
- необхідності перегляду обсягу посадових обов'язків працівника та можливості наділення такими повноваженнями іншого працівника підрозділу;

- необхідності та можливості виконання посадових обов'язків працівником під зовнішнім контролем;

7.2. приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів (не пізніше 2 робочих днів після отримання повідомлення) у межах повноважень.

У випадку відсутності повноважень щодо застосування заходу зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів, який необхідно було б вжити, ініціює (не пізніше наступного робочого дня) прийняття рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів перед особою, до повноважень якої належить звільнення/ініціювання звільнення з посади особи, шляхом внесення обґрунтованої пропозиції щодо доцільності вжиття конкретного заходу зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів;

7.3. у разі отримання обґрунтованої пропозиції щодо доцільності вжиття конкретного заходу зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів приймає рішення про застосування запропонованого або іншого заходу зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів протягом 1 робочого дня після отримання вказаної пропозиції;

7.4. повідомляє письмово підлеглого працівника про прийняте рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також інформує Уповноваженого та/або особу, залучену до виконання функцій Уповноваженого в апараті ДП «Ліси України» або відокремлених підрозділах ДП «Ліси України» будь-якими доступними засобами, зокрема через систему електронного документообігу чи корпоративну електронну пошту (e-mail).

8. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглого працівника (у тому числі у разі самотійного виявлення конфлікту інтересів, наявного у підлеглого працівника, без здійснення ним відповідного повідомлення), зобов'язаний інформувати Уповноваженого або особу, залучену до виконання функцій Уповноваженого у відокремлених підрозділах ДП «Ліси України», та вжити передбачених цим Порядком заходів для врегулювання конфлікту інтересів.

9. Повноваження для прийняття рішень стосовно заходів врегулювання конфлікту інтересів:

9.1. керівник ДП «Ліси України» та керівники відокремлених підрозділів ДП «Ліси України» можуть: усувати підлеглого працівника від виконання завдань, прийняття рішень чи участі в них; застосовувати зовнішній контроль; обмежувати доступ до інформації; переглядати обсяг посадових обов'язків; переводити на іншу посаду; звільняти працівника;

9.2. керівники самотійних структурних підрозділів апарату ДП «Ліси України» та відокремлених підрозділів ДП «Ліси України» можуть: усувати підлеглого працівника від виконання завдань, прийняття рішень чи участі в них; ініціювати застосування зовнішнього контролю, обмеження доступу до інформації, перегляд посадових обов'язків, переведення або звільнення працівника;

9.3. керівники підрозділів у складі самотійних структурних підрозділів апарату ДП «Ліси України» та відокремлених підрозділів ДП «Ліси України» можуть ініціювати: усунення підлеглого працівника від виконання завдань,

прийняття рішень чи участі в них; застосування зовнішнього контролю, обмеження доступу до інформації, перегляд посадових обов'язків, переведення або звільнення працівника.

10. Спосіб врегулювання конфлікту інтересів обирається залежно від низки таких умов:

вид конфлікту інтересів (потенційний або реальний);

тривалість конфлікту інтересів (постійний або тимчасовий);

суб'єкт прийняття рішення про його застосування (безпосередній керівник або керівник самостійного структурного підрозділу або керівник відокремленого підрозділу, керівник ДП «Ліси України»);

наявність (відсутність) альтернативних заходів врегулювання;

наявність (відсутність) згоди особи на застосування заходу, у випадку переведення;

можливість залучення до прийняття рішень інших працівників, у випадку усунення від виконання завдання.

10.1. Рішення про усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах конфлікту інтересів.

Умови застосування: реальний чи потенційний; тимчасовий; можливість залучення до прийняття рішення або вчинення відповідних дій інших працівників Підприємства, які перебувають на рівнозначній або вищій посаді.

Таке рішення, серед іншого, має містити інформацію про працівника або групу працівників, які тимчасово виконуватимуть завдання, від якого був усунений працівник.

10.2. Рішення щодо застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень.

Форми зовнішнього контролю:

перевірка – працівник, визначений керівником здійснює перевірку стану, організації та результатів виконання особою завдань, вчинення нею дій, а також змісту рішень чи проєктів рішень, що приймаються або розробляються особою чи відповідним колегіальним органом, з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;

контроль за участю – виконання особою завдань, вчинення нею дій, розгляд справ, підготовка та прийняття рішень здійснюються у присутності працівника, визначеного керівником.

Таке рішення має містити: форму зовнішнього контролю; уповноваженого працівника на проведення зовнішнього контролю; обов'язки особи, у зв'язку із застосуванням до неї зовнішнього контролю; права та обов'язки особи, яка здійснює зовнішній контроль; чіткі вимоги щодо необхідності формування звіту про стан та результати зовнішнього контролю.

10.3. Рішення щодо обмеження доступу особи до певної інформації.

Умови застосування: реальний чи потенційний; постійний; конфлікт інтересів пов'язаний з таким доступом до певної інформації; є можливість продовження належного виконання особою повноважень на посаді за умови обмеження доступу до інформації; є можливість доручити роботу з відповідною інформацією іншому працівнику.

Таке рішення, серед іншого, має містити інформацію про працівника, який отримує доступ до інформації замість усуненого працівника, вимогу щодо контролю за дотриманням обмежень, можливо, із залученням відповідних служб/підрозділів.

10.4. Перегляд обсягу службових повноважень особи.

Умови застосування: реальний чи потенційний; постійний; конфлікт інтересів пов'язаний з конкретним повноваженням особи; є можливість продовження належного виконання особою службових завдань у разі такого перегляду; можливість наділення відповідними повноваженнями іншого працівника.

10.5. Переведення особи на іншу посаду.

Умови застосування: реальний чи потенційний; постійний; конфлікт інтересів неможливо врегулювати шляхом усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті, обмеження її доступу до інформації, перегляду її повноважень та функцій, позбавлення приватного інтересу; наявна вакантна посада, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям особи; наявна письмова згода особи на переведення.

10.6. Звільнення особи.

Умови застосування: реальний чи потенційний; постійний; конфлікт інтересів не може бути врегульований в інший спосіб, у тому числі через відсутність письмової згоди особи на переведення.

Для реалізації цього заходу обов'язковим є письмове обґрунтування неможливості застосування інших заходів.

Процедура обґрунтування неможливості застосування інших заходів передбачає підготовку доповідної записки особою, залученою до виконання функцій Уповноваженого в апараті ДП «Ліси України» або у відокремлених підрозділах ДП «Ліси України», що здійснюється на підставі пропозицій безпосереднього керівника працівника, у діяльності якого виник конфлікт інтересів.

Доповідна записка містить:

1) причини, чому інші способи врегулювання конфлікту інтересів не є ефективними. Аналіз альтернативних заходів, таких як обмеження доступу до інформації, перегляд службових повноважень або зовнішній контроль, з поясненням їх недоцільності у даній ситуації;

2) оцінку ризиків та наслідків, які можуть виникнути у разі збереження працівника на посаді (фінансові втрати, правові наслідки, репутаційні ризики, завдання шкоди);

3) вказівку на те, що всі інші можливі заходи були розглянуті, включаючи інформацію про обмеження доступу до інформації, перегляд обсягу службових повноважень, зовнішній контроль, та зазначити, що розглядалися інші варіанти, такі як тимчасове усунення від виконання певних обов'язків або переведення. Завершити вказівку чітким висновком, що жоден з розглянутих заходів не забезпечить ефективного врегулювання конфлікту інтересів, і в результаті

це призводить до необхідності розгляду питання про переведення особи на іншу посаду/звільнення особи.

Доповідна записка щодо вирішення питання:

1) стосовно працівників апарату надсилається керівнику ДП «Ліси України», який приймає рішення;

2) стосовно працівників відокремлених підрозділів - надсилається Уповноваженому для надання пропозиції щодо згоди або відмови на звільнення особи. Після отримання пропозицій Уповноваженого, доповідна записка надсилається керівнику відокремленого підрозділу ДП «Ліси України», який приймає рішення.

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

12. У випадку, коли конфлікт інтересів виникає в особи, уповноваженої на виконання функцій держави, у зв'язку з підпорядкуванням їй близької особи, при прийнятті рішення щодо обрання способу врегулювання конфлікту інтересів слід враховувати вимоги ст. 27 Закону України «Про запобігання корупції».

13. Рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів можуть прийматися шляхом:

накладення відповідним керівником резолюції до документа, що містить зміст рішення (довідна записка, повідомлення);

видання відповідного організаційно-розпорядчого акта;

внесення змін до посадової інструкції працівника.

14. Після прийняття рішення про врегулювання конфлікту інтересів копії повідомлення про конфлікт інтересів та рішення щодо його врегулювання через систему електронного документообігу надсилаються Уповноваженому.

15. Проект рішення про врегулювання конфлікту інтересів, що приймається:

керівником ДП «Ліси України», розробляється особою, залученою до виконання функцій Уповноваженого в апараті ДП «Ліси України»;

керівником відокремленого підрозділу ДП «Ліси України», розробляється особою, залученою до виконання функцій Уповноваженого у відокремлених підрозділах ДП «Ліси України». Рішення про врегулювання конфлікту інтересів, яке передбачає звільнення працівника відокремленого підрозділу Підприємства приймається після погодження з Уповноваженим.

Юридична служба апарату ДП «Ліси України» та відокремленого підрозділу ДП «Ліси України» залучається до аналізу питань врегулювання конфлікту інтересів шляхом консультування щодо застосування законодавства, погодження проекту рішення та забезпечення його відповідності юридичним вимогам.

16. Особа, залучена до виконання функцій Уповноваженого в апараті ДП «Ліси України» або відокремлених підрозділах ДП «Ліси України», сприяє врегулюванню конфлікту інтересів, ініціює застосування інших заходів

врегулювання конфлікту інтересів, у разі якщо обраний захід не забезпечує належне врегулювання конфлікту інтересів.

V. Порядок врегулювання конфлікту інтересів, який виникає в особи під час роботи у складі колегіального органу

17. У разі виникнення конфлікту інтересів у працівника Підприємства у складі колегіального органу він зобов'язаний повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів, колегіальний орган, під час виконання повноважень у якому виник конфлікт інтересів.

Коли працівник Підприємства дізнається про конфлікт інтересів безпосередньо перед голосуванням чи прийняттям рішення за те чи інше питання, вирішення якого і зумовлює такий конфлікт інтересів, він невідкладно усно чи письмово повідомляє про це колегіальний орган і надалі не бере участі у голосуванні чи прийнятті рішення.

18. Про наявність конфлікту інтересів у такого працівника Підприємства також може усно чи письмово (Додаток 4) заявити на засіданні перед початком розгляду питання або повідомити голову колегіального органу до початку засідання будь-який інший член колегіального органу або учасник засідання.

19. Врегулювання конфлікту інтересів у працівника Підприємства у такому випадку здійснюється шляхом неучасті працівника в розгляді, підготовці та прийнятті рішення колегіальним органом щодо питання, стосовно якого наявний конфлікт, що передбачає:

заборону особі брати участь у підготовці документів для прийняття рішення колегіальним органом;

неможливість враховувати особу під час визначення кількості членів, необхідних для правомочності розгляду колегіальним органом;

заборону на участь особи в розгляді (обговоренні);

заборону на участь особи в прийнятті рішення колегіальним органом (голосуванні).

20. Відомості щодо повідомлення про конфлікт інтересів та відомості про неучасть працівника, у якого виник конфлікт інтересів, у прийнятті рішення заносяться до протоколу засідання колегіального органу (за умови його ведення).

У випадку, якщо підписання рішення здійснюється усіма членами колегіального органу, підписання відповідного рішення особою, у якої конфлікт інтересів, здійснюється з усіх питань, крім питань щодо яких наявний конфлікт інтересів.

21. Якщо неучасть працівника, який входить до складу колегіального органу та у якого виник конфлікт інтересів, у прийнятті рішень цим колегіальним органом призведе до втрати правомочності цього колегіального органу, участь працівника в прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем.

У такому випадку колегіальний орган приймає рішення про здійснення зовнішнього контролю, яке має визначати форму контролю, обов'язки

працівника у зв'язку із застосуванням зовнішнього контролю, а також уповноваженого на проведення зовнішнього контролю працівника.

22. Якщо конфлікт інтересів, пов'язаний з роботою працівника у складі колегіального органу, має постійний характер, працівник повинен бути виключений із складу колегіального органу особою, до повноважень якої належить внесення змін до складу колегіального органу, на підставі пропозицій голови колегіального органу.

VI. Контроль за дотриманням вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

23. Контроль за дотриманням вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів здійснюється:

1) безпосереднім керівником – шляхом забезпечення систематичного нагляду за діяльністю підлеглих працівників;

2) Уповноваженим та особами, залученими до виконання функцій Уповноваженого в апараті ДП «Ліси України» або відокремлених підрозділах ДП «Ліси України» шляхом:

проведення перевірки наявності корпоративних прав у працівників ДП «Ліси України», дотримання вимог щодо їх передавання в управління іншим особам;

проведення перевірки наявності у працівників ДП «Ліси України» конфлікту інтересів та дотримання ними вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, встановлених антикорупційним законодавством та цим Порядком;

проведення вибіркового перевірок стану та результатів виконання працівниками Підприємства завдань, вчинення ними дій, змісту рішень чи проектів рішень, що приймаються або розробляються працівниками або відповідним колегіальним органом;

аналізу звіту про стан та результати зовнішнього контролю;

участі особи, залученої до виконання функцій Уповноваженого в апараті ДП «Ліси України» або у відокремлених підрозділах ДП «Ліси України» у роботі колегіального органу в статусі спостерігача без права голосу;

3) особою, яка здійснює зовнішній контроль, шляхом забезпечення систематичного нагляду за діяльністю особи, за якою здійснюється зовнішній контроль.

24. Під час контролю за дотриманням вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів Уповноважений та особи, залучені до виконання функцій Уповноваженого в апараті ДП «Ліси України» або відокремлених підрозділах ДП «Ліси України», мають право:

1) ознайомлюватися з повідомленнями про конфлікт інтересів, які надаються працівниками Підприємства, та прийнятими за цими повідомленнями рішеннями щодо врегулювання конфлікту інтересів;

2) одержувати доступ до необхідних документів;

3) використовувати інформацію, що міститься в державних реєстрах та інших офіційних джерелах інформації;

4) ініціювати надсилання запитів до органів державної влади, установ, підприємств, організацій, структурних підрозділів ДП «Ліси України», у тому числі відокремлених;

5) отримувати доступ до персональних даних працівників ДП «Ліси України»;

6) отримувати письмові та усні пояснення від працівників ДП «Ліси України», необхідні для проведення перевірки.

25. Виявлення ознак порушення вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів може бути підставою для проведення внутрішнього або службового розслідування, а також для інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

**Начальник Відділу з питань
запобігання та виявлення корупції**

Владислав ВОЗНИЙ

Перелік типових ситуацій, які можуть зумовлювати виникнення чи свідчити про наявність конфлікту інтересів¹

1. Контроль, аудит, перевірка, прийняття рішень, у тому числі проведення службових розслідувань.

Якщо працівник здійснює контроль, перевірку, аудит або приймає рішення щодо:

підрозділів, де він працював за період, який охоплює час перебування на посаді;

підрозділів, де працюють його близькі особи або особи, з якими має позаслужбові відносини;

юридичних осіб, де він або його близькі особи є засновниками, кінцевими бенефіціарами власниками чи керівниками.

2. Дискреційні повноваження щодо близьких осіб.

Якщо працівник приймає дискреційні рішення щодо: членів своєї сім'ї;

осіб, з якими має особисті, сімейні або інші позаслужбові відносини.

3. Закупівлі товарів, робіт і послуг.

Якщо працівник приймає рішення щодо закупівлі у:

юридичних осіб, де він має корпоративні права та/або кінцевим бенефіціарним власником;

юридичних осіб, де його близькі особи мають корпоративні права та/або є кінцевими бенефіціарними власниками;

самого себе як фізичної особи-підприємця або самозайнятої особи;

фізичної особи - підприємця, який є його близькою особою або особою, з якими має позаслужбові відносини.

4. Продаж (реалізація) товарів, робіт і послуг.

Якщо працівник приймає рішення щодо продажу (за винятком тих, що здійснюються через аукціон (біржу)):

юридичним особам, де він або його близькі особи мають корпоративні права та/або є кінцевими бенефіціарами власниками чи керівниками;

фізичній особі - підприємцю, або фізичним особам, які є його близькими особами або з яким має позаслужбові відносини.

5. Договірні відносини Підприємства.

Якщо працівник відповідає за моніторинг та виконання договірних відносин з діловими партнерами (контрагентами), серед засновників, кінцевих бенефіціарних власників, керівників юридичних осіб або серед фізичних осіб-підприємців є сам працівник; близька йому особа; особа, з якою має особисті позаслужбові відносини.

¹ Цей перелік не є вичерпним і може бути доповнений відповідно до специфіки підприємства.

Додаток 2

(посада, прізвище, ініціали керівника у давальному відмінку)

(посада, прізвище, ініціали Уповноваженого або особи, залученої до виконання функцій Уповноваженого у відокремлених підрозділах ДП «Ліси України» у давальному відмінку відповідно)

Інформація про працюючих в ДП «Ліси України» близьких осіб

Я, _____, працюючий (-ча) на посаді _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

(займана посада, структурний підрозділ, у тому числі відокремлений)

повідомляю:

- ☐ про відсутність працюючих близьких осіб у ДП «Ліси України»
☐ про наявність працюючих близьких осіб у ДП «Ліси України»

Інформація про працюючих близьких осіб (заповнюється у разі їх наявності):

Прізвище, ім'я та по батькові близької особи	З якого часу перебуває на посаді	Ступінь родинного зв'язку	Посада, яку займає близька особа (структурний підрозділ, у тому відокремлений підрозділ)

(прізвище, ім'я та по батькові працівника, посада, яку особа займає)

_____ «__» _____ 20__ року
(підпис)

(посада, прізвище, ініціали керівника у давальному
відмінку)

(посада, прізвище, ініціали Уповноваженого або особи,
залученої до виконання функцій Уповноваженого у
відокремлених підрозділах ДП «Ліси України» у
давальному відмінку відповідно)

Повідомлення про конфлікт інтересів²

Повідомляю про наявність у мене конфлікту інтересів.

1. Особа, яка повідомляє про конфлікт інтересів: _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

2. Посада, на якій перебуває особа: _____

(назва посади із зазначенням інформації про структурний підрозділ, самостійний структурний підрозділ, у тому числі
відокремлений)

3. Дата призначення на посаду _____

4. Службові/представницькі повноваження, під час виконання яких виник
конфлікт інтересів _____

(інформація про конкретні службові повноваження, під час виконання яких виник конфлікт інтересів)

5. Інформація стосовно наявності конфлікту інтересів: _____

(інформація стосовно наявності конфлікту інтересів: стисло викласти ситуацію, в якій виник конфлікт
інтересів, навести опис змісту рішень чи проєктів рішень, що приймаються або розробляються особою, відповідних дій з
питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів, опис приватного інтересу, який призвів чи може призвести до
виникнення конфлікту інтересів тощо)

6. Інформація про заходи, які вжито щодо врегулювання конфлікту
інтересів (якщо такі заходи вживалися): _____

7. Інформація про те, чи вчинялися дії та чи приймалися рішення в умовах
реального конфлікту інтересів:

☐ дії та рішення в умовах реального конфлікту інтересів не вчинялись
та не приймалися

² Заповнюється власноручно або бути надрукованою за допомогою текстового редактора.

☐ дії та рішення в умовах реального конфлікту інтересів вчинялись та/або приймалися

Якщо так, то нижче вказати, які дії або рішення приймалися, вказавши дату та обставини.

_____.

8. Додаткові відомості, які працівник вважає за необхідне зазначити.

_____.

(прізвище, ім'я та по батькові працівника, посада, яку особа займає)

_____ «__» _____ 20__ року
(підпис)

(посада, прізвище, ініціали керівника у давальному відмінку)

(посада, прізвище, ініціали Уповноваженого або особи, залученої до виконання функцій Уповноваженого у відокремлених підрозділах ДП «Ліси України» у давальному відмінку відповідно)

Повідомлення про конфлікт інтересів³

Повідомляю про наявність реального (потенційного) конфлікту інтересів, що виник (може виникнути) у _____

(прізвище, ім'я та по батькові особи, якої стосується надана інформація, займана посада)

(інформація про конкретні службові повноваження, під час виконання яких виник (може виникнути) реальний чи потенційний конфлікт інтересів)

(опис приватного інтересу: інформація, яка, на думку заявника, вказує чи свідчить про існування приватного інтересу, що призвів чи може призвести до виникнення конфлікту інтересів)

(стисло викласти ситуацію, в якій виник (може виникнути) реальний, потенційний конфлікт інтересів, навести опис змісту рішень чи проєктів рішень, що приймаються або розробляються особою, відповідних дій з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів)

(інформація про те, чи вчинялися дії та чи приймалися рішення в умовах реального конфлікту інтересів, якщо так, то вказати, які саме)

(додаткові відомості, які працівник вважає за необхідне зазначити)

(прізвище, ім'я та по батькові працівника, посада, яку особа займає)

(підпис) « ____ » _____ 20__ року

³ Заповнюється власноручно або бути надрукованою за допомогою текстового редактора.