

Додаток 2

до Положення про порядок надання особами, що претендують на заняття посад начальницького складу служби цивільного захисту, повідомлень про близьких осіб, що працюють (перебувають на службі) затвердженого Наказом МЦШР від 30.11.2018 №374

Від працівника Н. до безпосереднього керівника надійшло повідомлення про конфлікт інтересів. Для прийняття рішення безпосередній керівник особи або керівник органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади працівника Н., має два робочі дні з дня отримання повідомлення (наприклад, повідомлення керівником отримано 3 квітня, у середу, а 5 квітня, у п'ятницю, керівник має прийняти рішення). Формою прийнятого рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів для керівника може бути наказ орієнтовно такого змісту:

«У зв'язку із надходженням від працівника Н. Повідомлення від № про наявність у нього конфлікту інтересів при виконанні завдання (конкретно зазначити) відповідно до статті 28 та пункту 1 частини другої статті 33 Закону України «Про запобігання корупції», з метою врегулювання цього конфлікту інтересів

НАКАЗУЮ:

1.Здійснити зовнішній контроль у формі перевірки стану та результатів виконання працівником Н. завдання, вчинення ним дій, змісту прийнятих рішень чи проектів рішень, що приймаються або розробляються працівником або відповідним колегіальним органом з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів, зокрема, при вчиненні працівником Н. дій, прийнятті рішень чи підготовки проектів рішень стосовно... (конкретно зазначити особу або ситуацію, яка спричиняє у працівника Н. конфлікт інтересів).

2.Покласти на працівника М. повноваження із здійснення зовнішнього контролю у формі перевірки стану та результатів виконання працівником Н. завдання, вчинених працівником Н. дій, прийнятті рішень чи підготовлених проектів рішень стосовно... (конкретно зазначити ту особу або ситуацію, яка є причиною виникнення у працівника Н. конфлікту інтересів).

3.Працівнику Н. у зв'язку із застосуванням зовнішнього контролю своєчасно інформувати працівника М. та надавати останньому необхідну для здійснення відповідної перевірки документацію щодо виконання завдань, вчинення дій, змісту прийнятих рішень чи підготовлених проектів рішень, пов'язаних із зазначеним конфліктом інтересів.

4.Працівнику М.:

здійснювати перевірку всієї інформації, всіх документів щодо вчинення працівником Н. дій, змісту прийнятих рішень стосовно ... (конкретно зазначити ту особу або ситуацію, яка є причиною виникнення у

працівника Н конфлікту інтересів):

щокварталу, не пізніше 5 числа кварталу, що настає за звітним, інформувати (у письмовій формі) керівництво органу/установи/організації та уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання корупції про хід виконання цього наказу.

5. Працівнику К. (конкретно зазначити посаду, прізвище та ініціали особи, до повноважень якої належить виконання даної функції) цей наказ довести до відома працівників М та Н. під підпис.

6 Контроль за виконанням цього наказу покласти на уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання корупції. (або залишаю за собою).

Посада керівник

підпис

Ініціали та прізвище