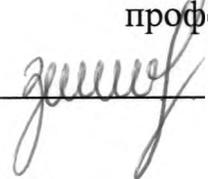


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о директора КЗ «Перечинський  
професійний ліцей» ЗОР

  
Мар'яна ЗОЗУЛИЧ



## **ПОРЯДОК**

**організації заходів із запобігання та врегулювання конфлікту інтересів  
у КЗ "Перечинський професійний ліцей" ЗОР**

### **1. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок визначає механізм організації заходів щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у КЗ "Перечинський професійний ліцей" ЗОР (далі – Ліцей).

1.2. Порядок розроблено відповідно до Закону України "Про запобігання корупції", внутрішніх нормативних документів Ліцею та спрямований на забезпечення доброчесності, прозорості та неупередженості у службовій діяльності працівників.

1.3. Дія цього Порядку поширюється на всіх працівників Ліцею, незалежно від посади, виду трудових відносин та обсягу повноважень.

1.4. Вимоги щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів є обов'язковими для виконання та не можуть бути обмежені локальними актами чи рішеннями посадових осіб.

### **2. Основні терміни**

2.1. **Конфлікт інтересів** – суперечність між приватним інтересом працівника та його службовими чи представницькими повноваженнями, що може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень чи вчинення дій.

**2.2. Потенційний конфлікт інтересів** – наявність у працівника приватного інтересу, який може спричинити конфлікт інтересів у майбутньому.

**2.3. Реальний конфлікт інтересів** – суперечність між службовими повноваженнями працівника та його приватним інтересом, що вже впливає або може вплинути на виконання ним службових обов'язків.

**2.4. Приватний інтерес** – будь-який майновий чи немайновий інтерес працівника або близьких йому осіб, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми, корпоративними чи іншими відносинами.

### **3. Заходи із запобігання конфлікту інтересів**

3.1. Працівники Ліцею зобов'язані:

- утримуватися від дій чи рішень, що можуть бути зумовлені приватним інтересом;
- у разі виникнення сумніву щодо наявності конфлікту інтересів — звернутися за роз'ясненням до уповноваженої особи;
- повідомляти про наявність реального або потенційного конфлікту інтересів у найкоротший строк, але не пізніше наступного робочого дня.

3.2. Керівник Ліцею та уповноважена особа забезпечують:

- аналіз ризиків виникнення конфлікту інтересів;
- інформування працівників щодо правил доброчесності та врегулювання конфлікту інтересів;
- проведення роз'яснювальної роботи.

### **4. Порядок повідомлення про конфлікт інтересів**

4.1. Працівник, який виявив у себе потенційний або реальний конфлікт інтересів, зобов'язаний подати письмове або усне повідомлення безпосередньому керівнику чи уповноваженій особі.

4.2. Повідомлення повинно містити:

- суть приватного інтересу;
- обставини, що можуть зумовлювати конфлікт інтересів;

- пропозиції щодо можливого врегулювання (за наявності).

4.3. Уповноважена особа реєструє, аналізує повідомлення та приймає рішення щодо подальших дій.

## **5. Способи врегулювання конфлікту інтересів**

5.1. Врегулювання конфлікту інтересів може здійснюватися шляхом:

- усунення працівника від прийняття рішення або участі у процесі;
- перегляду обсягу повноважень працівника;
- тимчасового переведення працівника на іншу ділянку роботи;
- виконання службових дій під зовнішнім контролем;
- самоусунення працівника (за погодженням керівника).

5.2. Рішення про спосіб врегулювання приймається керівником Ліцею або уповноваженою особою з урахуванням характеру ситуації та рівня ризику.

## **6. Контроль та відповідальність**

6.1. Контроль за дотриманням вимог цього Порядку здійснює керівник Ліцею та уповноважена особа з питань запобігання корупції.

6.2. Невиконання або порушення правил щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів тягне за собою відповідальність відповідно до законодавства України.

## **7. Прикінцеві положення**

7.1. Порядок набирає чинності з моменту його затвердження наказом директора Ліцею.

7.2. Зміни та доповнення до цього Порядку вносяться у тому ж порядку, що й його затвердження.