

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Національної комісії,  
що здійснює державне  
регулювання у сферах енергетики  
та комунальних послуг  
06.09.2024 № 88-а

**ПОРЯДОК**  
**застосування заходів з врегулювання конфлікту інтересів у**  
**діяльності працівників Національної комісії, що здійснює державне**  
**регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг**

**1. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок розроблено на виконання вимог законів України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), «Про центральні органи виконавчої влади», Антикорупційної програми Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг, на 2023 – 2025 роки, затвердженої наказом Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг (далі – НКРЕКП), від 14 березня 2023 року № 16-од; з урахуванням Методичних рекомендацій щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, дотримання обмежень щодо запобігання корупції, затверджених Національним агентством з питань запобігання корупції 12 січня 2024 року № 2.

1.2. Цей Порядок визначає процедуру застосування заходів із врегулювання конфлікту інтересів, що можуть виникнути у посадових осіб Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг (далі – посадова особа), та окремі види обмежень, пов'язаних з конфліктом інтересів.

1.3. Дія цього Порядку поширюється на:  
державних службовців центрального апарату НКРЕКП;  
державних службовців територіальних органів НКРЕКП;  
членів НКРЕКП.

1.4. У цьому Порядку терміни вживаються в таких значеннях:  
близькі особи – особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у частині першій статті 3 Закону (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також – незалежно від зазначених умов – чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка,

зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта;

дискреційні повноваження – це повноваження, які посадова особа НКРЕКП, приймаючи рішення, може здійснювати з певною свободою розсуду, обираючи з кількох юридично допустимих рішень те, яке вона вважає найкращим за таких обставин;

потенційний конфлікт інтересів – наявність в 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;

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 тими, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях;

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;

члени сім'ї – особи, які перебувають у шлюбі, а також їхні діти, у тому числі повнолітні, батьки, особи, які перебувають під опікою і піклуванням, інші особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі.

1.5. Кожна посадова особа при виконанні своїх повноважень повинна брати до уваги весь спектр своїх не лише правових (юридичних), а й соціальних (приватних) відносин, які зумовлюють виникнення майнового чи немайнового інтересу.

Якщо приватний інтерес у сфері службових/ представницьких повноважень може вплинути або впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень, він вважається таким, що спричиняє виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів.

Про наявність приватного інтересу свідчать чи зумовлюють його виникнення:

сімейні та родинні стосунки (якщо у підпорядкуванні керівників чи інших посадових осіб працюють близькі особи);

реалізація службових/представницьких повноважень стосовно себе;

отримання подарунка;

службові або представницькі повноваження стосовно підприємства, в якому посадова особа є засновником/керівником;

наявність договірних відносин (небажання зашкодити вигідним для особи договірним відносинам);

службові стосунки (конфлікт керівника з підлеглою особою);

службова діяльність (наявність приватного інтересу у особи, службову діяльність якої будуть оцінювати в рамках службового розслідування, що координується та контролюється такою особою);

відносини прямого підпорядкування (діяльність підпорядкованих працівників в інтересах керівника з метою отримання додаткового матеріального заохочення або уникнення негативної реакції керівника, застосування дисциплінарного стягнення тощо).

1.6. Джерелом приватного інтересу можуть бути приватні, позаслужбові та службові відносини.

Приватний інтерес під час здійснення службових повноважень полягає в зацікавленості в ухваленні або неухваленні певних рішень, проведенні та фіксації результатів службових розслідувань, перевірок, дисциплінарних провадженнях, за наслідком яких посадова особа може понести юридичну відповідальність тощо.

1.7. Приватний інтерес може впливати на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, вчинення або невчинення дій лише під час реалізації службових/представницьких повноважень, що є дискреційними.

Ознаками дискреційних повноважень є:

надають змогу на власний розсуд оцінювати певний юридичний факт, а також обирати одну з декількох можливих форм реагування на нього;

надають можливість на власний розсуд обирати міру публічно-правового впливу щодо фізичних та юридичних осіб, його вид, розмір, спосіб реалізації;

дають змогу особі обрати форму реалізації своїх повноважень;

наділяють особу правом повністю або частково визначати порядок здійснення юридично значущих дій, у тому числі строк та послідовність їх здійснення.

## **2. Порядок дій посадової особи у зв'язку з виникненням у неї конфлікту інтересів**

2.1. Посадова особа зобов'язана вживати заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів.

2.2. З моменту, коли посадова особа дізналася чи мала дізнатися про наявність реального та/або потенційного конфлікту інтересів, вона зобов'язана не пізніше наступного робочого дня повідомити про це свого безпосереднього керівника, а у випадку перебування особи на посаді, яка не передбачає наявності у неї безпосереднього керівника, або у складі колегіального органу (члени НКРЕКП) – відповідний колегіальний орган, під час виконання повноважень у якому виник конфлікт інтересів.

Таке повідомлення відбувається шляхом добровільного розкриття інформації про приватні інтереси та обов'язкового подання повідомлення про наявність реального та/або потенційного конфлікту інтересів (далі – повідомлення).

2.3. Посадова особа подає повідомлення у письмовій формі (додаток 1), що є документальним підтвердженням того, що посадова особа дійсно повідомила про наявність конфлікту інтересів і дає можливість керівнику детально проаналізувати ситуацію для того, щоб визначитись з оптимальним способом врегулювання конфлікту інтересів.

2.4. У повідомленні зазначаються обставини, що можуть становити реальний та/або потенційний конфлікт інтересів, повідомляється про відповідні інтереси близьких осіб та, у разі наявності, інших осіб, з якими посадова особа має спільні інтереси та які можуть бути сприйняті як втручання в їх діяльність (наприклад, роботодавець, співробітники тощо).

2.5. Посадова особа, яка добровільно подала повідомлення, вважається такою, що своєчасно повідомила про наявність конфлікту інтересів, за винятком випадків, коли:

інформація про приватні інтереси, заявлена посадовою особою, є недостовірною або не відповідає дійсності;

повідомлення не містить інформації про приватний інтерес, що став причиною наявності в діяльності посадової особи реального або потенціального конфлікту інтересів.

2.6. Посадова особа зобов'язана не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів, а також вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

2.7. У разі існування у посадової особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона зобов'язана звернутися за роз'ясненнями до Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – НАЗК). При цьому із зазначеним зверненням може звернутися тільки посадова особа, у якої існують сумніви щодо наявності в неї конфлікту інтересів. До повідомлення НАЗК про конфлікт інтересів (додаток 2) посадова особа має додати документально підтверджену інформацію, що розкриває зміст її повноважень, приватного інтересу та ситуації (дій), стосовно якої (яких) у неї існують сумніви щодо наявності конфлікту інтересів.

У разі, якщо посадова особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених Законом, та цього Порядку.

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

2.9. Особа, яка претендує на зайняття вакантної посади державної служби в НКРЕКП, через Управління роботи з персоналом письмово повідомляє про працюючих близьких їй осіб у НКРЕКП, у суб'єктів господарювання, що провадять діяльність у сферах енергетики та комунальних послуг, а також про те, чи є вона прямо чи опосередковано членом органів управління та/або володіє

підприємствами або корпоративними правами будь-яких суб'єктів господарювання, що провадять діяльність у сферах енергетики або комунальних послуг, або члени сім'ї якої, визначені Законом, є власниками таких підприємств або корпоративних прав та/або є членами органів управління таких суб'єктів господарювання. Письмове повідомлення зберігається в Управлінні роботи з персоналом.

Управління роботи з персоналом надає копію повідомлення Сектору із питань запобігання та виявлення корупції.

### **3. Порядок дій керівника у зв'язку з виникненням у підлеглої особи конфлікту інтересів**

3.1 Врегулювання конфлікту інтересів є безпосередньою сферою відповідальності керівника, рівень якого дозволяє вжити заходів, які б у повній мірі забезпечували запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, оскільки безпосередній керівник або керівник органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади, володіє ситуацією у підпорядкованому підрозділі, обізнаний з обсягом повноважень підлеглої особи і способами реалізації таких повноважень, та уповноважений ухвалювати рішення щодо підлеглого працівника.

Рішення у формі наказів щодо врегулювання конфлікту інтересів приймається:

стосовно членів НКРЕКП та керівників самостійних структурних підрозділів – Головою НКРЕКП;

стосовно інших працівників – керівником апарату НКРЕКП.

3.2. Безпосередній керівник самостійного структурного підрозділу або керівник органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади:

протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів відповідно до глави 4 цього Порядку;

повідомляє підлеглу особу про прийняте рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів;

вживає передбачених Законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у підлеглої особи;

не має права прямо чи опосередковано (через будь-яких інших осіб) спонукати у будь-який спосіб підлеглу особу до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч вимогам Закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

На підставі отриманого повідомлення безпосередній керівник невідкладно готує та подає Сектору із питань запобігання та виявлення корупції службову записку із додаванням повідомлення працівника по факту отриманого повідомлення щодо наявності потенційного або реального конфлікту інтересів, в якій він надає свої пропозиції щодо шляхів вирішення конфлікту інтересів, надає кандидатуру працівника НКРЕКП, якому потрібно делегувати

повноваження та виконання службових обов'язків працівника, у якого наявний конфлікт інтересів (додаток 3). До службової записки додається копія посадової інструкції працівника та (за необхідності) копія положення про структурний підрозділ та положення про самостійний структурний підрозділ.

У разі подання повідомлення щодо наявності конфлікту інтересів керівником апарату НКРЕКП, членом НКРЕКП або керівником самостійного структурного підрозділу Голові НКРЕКП, він передає зазначене повідомлення Сектору із питань запобігання та виявлення корупції із резолюцією щодо врегулювання конфлікту інтересів та кандидатурою працівника НКРЕКП, якому потрібно делегувати повноваження та виконання службових обов'язків працівника, у якого наявний конфлікт інтересів.

#### **4. Заходи зовнішнього та самостійного врегулювання конфлікту інтересів**

##### **4.1. Заходами зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів є:**

1) усунення посадової особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів.

Цей захід здійснюється за наявності сукупності таких умов:

якщо конфлікт інтересів не має постійного характеру;

за умови можливості залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій іншим працівником структурного підрозділу НКРЕКП;

2) обмеження доступу посадової особи до певної інформації.

Цей захід здійснюється за сукупності таких умов:

наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів, пов'язаного із таким доступом;

конфлікт інтересів має постійний характер;

можливість продовження належного виконання особою повноважень на посаді за умови такого обмеження;

можливість доручення роботи з відповідною інформацією іншому працівнику структурного підрозділу НКРЕКП.

Зазначений захід підлягає застосуванню у випадку, коли робота посадової особи постійно пов'язана із одним і тим самим видом інформації. При цьому, така особа має приватний інтерес щодо цієї інформації, що створює загрозу її витоку або може призвести до ухвалення упереджених рішень;

3) перегляд обсягу службових повноважень посадової особи.

Цей захід здійснюється за наявності сукупності таких умов:

наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів;

конфлікт інтересів має постійний характер, пов'язаний з конкретним повноваженням особи;

можливість продовження належного виконання нею службових завдань у разі такого перегляду і можливості наділення відповідними повноваженнями іншого працівника;

4) застосування зовнішнього контролю за виконанням посадовою особою відповідного завдання, вчинення нею певних дій чи прийняття рішень.

Повноваження здійснюються посадовою особою під зовнішнім контролем за сукупності перелічених умов:

наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів;

конфлікт інтересів має постійний або тимчасовий характер;

усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті або обмеження її доступу до інформації чи перегляд її повноважень є неможливим;

відсутність підстав для її переведення на іншу посаду або звільнення.

Обрання такого виду контролю повинно чітко зазначатись у наказі НКРЕКП із зазначенням форми зовнішнього контролю та особи, яка його здійснюватиме.

Формою зовнішнього контролю є:

перевірка працівником, визначеним наказом НКРЕКП, стану та результатів виконання посадовою особою завдання, вчинення нею дій, змісту рішень чи проектів рішень, що приймаються або розробляються особою або відповідним колегіальним органом з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;

виконання особою завдання, вчинення нею дій, розгляд справ, підготовка та прийняття нею рішень у присутності визначеного наказом НКРЕКП працівника;

участь уповноваженої особи Національного агентства в роботі колегіального органу в статусі спостерігача без права голосу;

5) переведення посадової особи на іншу посаду.

Цей захід здійснюється за сукупності таких умов:

наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів;

конфлікт інтересів має постійний характер;

неможливість врегулювання конфлікту інтересів 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;

наявність вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям посадової особи;

згода посадової особи на переведення;

б) звільнення посадової особи.

Цей захід здійснюється згідно з чинним законодавством та за сукупності таких умов:

наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів;

конфлікт інтересів має постійний характер;

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

4.2. Заходи зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів, зазначені у пункті 4.1 цієї глави, мають обиратися в залежності від:

- виду конфлікту інтересів (потенційний або реальний);
- характеру конфлікту інтересів (постійний або тимчасовий);
- наявності (відсутності) альтернативних заходів врегулювання;
- наявності (відсутності) згоди посадової особи на застосування заходу.

4.3. Посадова особа, у якій наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, може самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом усунення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих документів безпосередньому керівнику. Усунення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування. Право самостійного врегулювання конфлікту інтересів використовується лише у випадках, коли обраний спосіб є достатнім і повністю гарантує його врегулювання.

## **5. Конфлікт інтересів у діяльності Голови НКРЕКП**

5.1. У разі виникнення у діяльності Голови НКРЕКП потенційного чи реального конфлікту інтересів, він зобов'язаний поінформувати про це Кабінет Міністрів України.

За результатами розгляду зазначеної інформації Кабінет Міністрів України приймає рішення про здійснення заходів, передбачених Законом, із врегулювання конфлікту інтересів відповідного керівника центрального органу виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

## **6. Конфлікт інтересів у діяльності членів НКРЕКП**

6.1. З моменту, коли член НКРЕКП дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю приватного інтересу у сфері, в якій він виконує свої службові повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття ним рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень (потенційний конфлікт інтересів) чи суперечність між його приватними інтересами та службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень (реальний конфлікт інтересів), він зобов'язаний не пізніше наступного робочого дня повідомити про це Голову НКРЕКП.

6.2. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у члена НКРЕКП, він не має права брати участі у прийнятті НКРЕКП рішення, що передбачає зокрема:

- заборону брати участь у підготовці документів для прийняття рішення НКРЕКП із відповідного питання;

- неможливість враховувати члена НКРЕКП під час визначення кількості членів, необхідних для правомочності розгляду НКРЕКП відповідного питання;



заборону на участь члена НКРЕКП в розгляді (обговоренні) такого питання;

заборону на участь члена НКРЕКП в прийнятті рішення НКРЕКП (голосуванні) з такого питання.

6.3. Голова НКРЕКП протягом двох робочих днів після отримання такого повідомлення приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє члена НКРЕКП.

6.4. Під час розгляду проєкту рішення стосовно предмета конфлікту інтересів на засіданні НКРЕКП член НКРЕКП перед тим, як головуєчий поставити на голосування проєкт рішення, в якому міститься приватний інтерес члена НКРЕКП, самостійно публічно заявляє про це, а також оголошує про відмову від участі у голосуванні з цього питання. Така заява заноситься до протоколу засідання НКРЕКП.

6.5. Про конфлікт інтересів члена НКРЕКП може заявити будь-який інший член НКРЕКП або учасник засідання НКРЕКП, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Така заява заноситься до протоколу засідання НКРЕКП.

6.6. У разі якщо неучасть члена НКРЕКП у прийнятті рішення НКРЕКП призведе до втрати правомочності НКРЕКП, такий член НКРЕКП бере участь у прийнятті рішення, але це здійснюється під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається НКРЕКП.

6.7. Працівники Управління адміністративної діяльності НКРЕКП, які уповноважені на ведення протоколів засідань НКРЕКП, зобов'язані протягом одного дня з часу оформлення протоколу надавати витяг з протоколу, в якому було зафіксовано заяву про конфлікт інтересів та результати голосування, Сектору із питань запобігання та виявлення корупції.

## **7. Запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю у посадовій особи підприємств чи корпоративних прав**

7.1. Посадова особа НКРЕКП, яка є власником підприємства чи корпоративних прав, зобов'язана протягом 60 днів після призначення (обрання) на посаду передати в управління іншій особі належні їй підприємства та корпоративні права у порядку, встановленому Законом.

У такому випадку посадовій особі забороняється передавати в управління належні їй підприємства та корпоративні права на користь членів своєї сім'ї.

7.2. Передача посадовою особою НКРЕКП належних їй підприємств, які за способом утворення (заснування) та формування статутного капіталу є унітарними, здійснюється шляхом укладення договору управління майном із суб'єктом підприємницької діяльності.

7.3. Передача посадовою особою НКРЕКП належних їй корпоративних прав здійснюється в один із таких способів:

укладення договору управління майном із суб'єктом підприємницької діяльності (крім договору управління цінними паперами та іншими фінансовими інструментами);

укладення договору про управління цінними паперами, іншими фінансовими інструментами і грошовими коштами, призначеними для інвестування в цінні папери та інші фінансові інструменти, з торговцем цінними паперами, який має ліцензію Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку на провадження діяльності з управління цінними паперами;

укладення договору про створення венчурного пайового інвестиційного фонду для управління переданими корпоративними правами з компанією з управління активами, яка має ліцензію Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку на провадження діяльності з управління активами.

7.4. Передача корпоративних прав як оплата вартості цінних паперів венчурного пайового інвестиційного фонду здійснюється після реєстрації Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку випуску цінних паперів такого інституту спільного інвестування.

7.5. Посадова особа НКРЕКП не може укласти договори, зазначені у пунктах 7.2 та 7.3 цієї глави, із суб'єктами підприємницької діяльності, торговцями цінними паперами та компаніями з управління активами, в яких працюють члени її сім'ї.

7.6. Посадова особа НКРЕКП, призначена (обрана) на посаду в НКРЕКП, в одноденний термін після передачі в управління належних їй підприємств та корпоративних прав подає до НАЗК повідомлення у письмовій формі (додаток 4) із наданням нотаріально засвідченої копії укладеного договору та засвідчених належним чином копій наказу про призначення особи на посаду, установчих документів чи документів, що підтверджують наявність корпоративних прав.

Копію такого повідомлення посадова особа НКРЕКП подає Сектору із питань запобігання та виявлення корупції.

## **8. Дії Сектору із питань запобігання та виявлення корупції щодо попередження та врегулювання конфліктів інтересів**

8.1. Сектор із питань запобігання та виявлення корупції:

проводить роз'яснювальну роботу шляхом доведення працівникам НКРЕКП нормативно-правових актів та змін до них; ознайомленням із наказами, рішеннями, методичними роз'ясненнями та листами-роз'ясненнями НАЗК у [humhub](#); доведенням інформації у вигляді службових записок, лекцій, організації та проведенням особистих бесід, проведенням додаткових інструктажів тощо.

ініціює, готує проекти і формує накази, порядки, положення, інструкції, інструктажі із питань врегулювання конфліктів інтересів.

8.2. За пропозиціями Сектору із питань запобігання та виявлення корупції ведеться розділ із запобігання проявам корупції на вебсайті НКРЕКП із необхідною довідковою інформацією та посиланнями на нормативні документи, у тому числі, врегулювання конфліктів інтересів.

8.3. Сектор із питань запобігання та виявлення корупції за результатами розгляду та аналізу службової записки про існування потенційного (реального) конфлікту інтересів готує проєкт наказу із визначенням заходів, направлених на врегулювання конфлікту інтересів. Проєкт наказу узгоджується встановленим порядком та подається на розгляд та підписання Голові НКРЕКП або керівнику апарату НКРЕКП.

У разі кадрових змін, що стосуються змісту наказу, переведення працівника на іншу посаду, звільнення тощо, Сектор із питань запобігання та виявлення корупції готує проєкт наказу щодо внесення відповідних змін до наказу.

## **9. Відповідальність за вчинення дій, прийняття рішень в умовах конфлікту інтересів**

9.1. За вчинення дій, прийняття рішень в умовах конфлікту інтересів до осіб, зазначених у цьому Порядку, можуть застосовуватись:

дисциплінарна відповідальність – за неповідомлення про потенційний конфлікт інтересів (може застосовуватися в залежності від конкретних обставин вчинення проступку та ступеня вини особи); за 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 вигляді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, або такою, що прирівнюється до цієї діяльності;

цивільно-правова відповідальність – за вчинення дій чи прийняття рішень в умовах реального конфлікту інтересів (відшкодування матеріальної та/або моральної шкоди відповідно до Цивільного кодексу України);

адміністративна відповідальність (штраф, позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, відсторонення від виконання службових повноважень) – за неповідомлення особою у встановлених Законом випадках та порядку про наявність у неї реального конфлікту інтересів; за вчинення дій чи прийняття рішень в умовах реального конфлікту інтересів; за будь-яку із вказаних дій, вчинену особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за такі ж порушення;

кримінальна відповідальність – у випадках, коли приватний інтерес фактично призвів до прийняття рішень, а також до вчинення діянь, які в умовах конфлікту інтересів можуть розглядатися з точки зору наявності ознак таких корупційних злочинів, як зловживання службовим становищем, прийняття пропозиції, обіцянки або одержання неправомірної вигоди службовою особою тощо, а не лише як конфлікт інтересів.

9.2. Нормативно-правові акти, рішення, прийняті з порушенням вимог Закону, підлягають скасуванню або можуть бути визнані незаконними у

судовому порядку. Правочин, укладений внаслідок порушення вимог Закону, може бути визнаний судом недійсним.

9.3. Збитки, шкода, завдані державі внаслідок вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, підлягають відшкодуванню особою, яка вчинила відповідне правопорушення, в установленому законом порядку.

9.4. Кошти та інше майно, одержані внаслідок вчинення корупційного правопорушення, підлягають конфіскації або спеціальній конфіскації за рішенням суду в установленому законом порядку.

Завідувач Сектору із питань  
запобігання та виявлення корупції

Андрій САВЧЕНКО

Додаток 1

До Порядку застосування заходів з врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг

Рекомендована форма повідомлення  
безпосереднього керівника про реальний/потенційний  
конфлікт інтересів

Керівнику \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

власне ім'я особи, яка повідомляє, посада)

Повідомлення про реальний/потенційний конфлікт інтересів

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(стисло викласти ситуацію, в якій виник реальний/потенційний конфлікт інтересів, зміст приватного інтересу, службові повноваження, під час виконання яких приватний інтерес впливає (може вплинути) на об'єктивність та неупередженість прийняття рішень, вчинення дій)

Додатки:

Дата

\_\_\_\_\_

Підпис особи, яка повідомляє

Додаток 2

До Порядку застосування заходів з врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг

Рекомендована форма звернення до Національного агентства з питань запобігання корупції з метою отримання роз'яснення у разі існування у особи сумнівів щодо наявності/відсутності у неї реального/потенційного конфлікту інтересів (на підставі ч. 5 ст. 28 Закону України «Про запобігання корупції»)

1. Інформація про особу, у якої наявні сумніви щодо наявності/відсутності у неї конфлікту інтересів: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

(прізвище, ім'я, по батькові)

2. Місце роботи особи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(повне найменування органу державної влади або місцевого самоврядування, юридичної особи публічного права тощо)

3. Посада яку займає особа (з наданням копії документа про призначення (обрання) на посаду: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

4. Дата призначення (обрання) на посаду:

\_\_\_\_\_.

5. Перелік службових повноважень, при реалізації (можливості реалізації) яких виник сумнів щодо наявності/відсутності реального чи потенційного конфлікту інтересів: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

6. Опис ситуації та обставин, при існуванні яких можлива наявність реального/ потенційного конфлікту інтересів: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.



Додаток 3

До Порядку застосування заходів з врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг

Сектор із питань запобігання та виявлення корупції

Службова записка  
щодо врегулювання конфлікту інтересів

Прошу розглянути можливість врегулювання потенційного (реального) конфлікту інтересів, який виникає під час здійснення службових повноважень у \_\_\_\_\_  
(посада та власне ім'я працівника, у якого виникає конфлікт інтересів)  
у зв'язку з обставинами \_\_\_\_\_

Пропозиції щодо заходів із врегулювання конфлікту інтересів:  
(у разі можливості делегування повноважень – надати посаду та власне ім'я кандидата)  
\_\_\_\_\_.

- Додатки:
1. Повідомлення \_\_\_\_\_ про існування реального (власне ім'я працівника) (потенційного) конфлікту інтересів від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ р. на \_\_\_\_\_ арк.
  2. Посадова інструкція (за наявності - інший документ) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ арк.  
(посада та власне ім'я працівника)
  3. Положення про структурний підрозділ на \_\_\_\_\_ арк.
  4. Положення про самостійний структурний підрозділ на \_\_\_\_\_ арк.  
(за необхідності).

\_\_\_\_\_ (посада керівника підрозділу)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ р.



Додаток 4  
до Порядку застосування заходів із  
врегулювання конфлікту інтересів у  
діяльності працівників Національної  
комісії, що здійснює державне  
регулювання у сферах енергетики та  
комунальних послуг

Рекомендована форма  
повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції  
про передачу в управління підприємств та/або корпоративних прав

1. Інформація про особу, яка передала в управління належні їй підприємства та/або корпоративні права: \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків (серія та номер паспорта громадянина України, якщо особа через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків)

2. Посада, на яку призначено (обрано) особу, у зв'язку з чим здійснено передачу в управління належних їй підприємств та/або корпоративних прав: \_\_\_\_\_

3. Дата призначення (обрання) на посаду (з наданням копії організаційно-розпорядчого документа про призначення/обрання на посаду \_\_\_\_\_

4. Дата передачі підприємств та/або корпоративних прав в управління: \_\_\_\_\_

5. Відомості про передані підприємства та/або корпоративні права: \_\_\_\_\_

(найменування переданого в управління підприємства, його організаційно-правова форма, код Єдиного державного реєстру підприємств і організацій України, частка у статутному (складеному) капіталі підприємства, у грошовому та відсотковому вираженні, а у випадку, якщо це цінні папери, у тому числі акції, облигації, чеки, сертифікати, векселі, відомості стосовно виду цінного паперу, його емітента, дати набуття цінних паперів у власність, кількості та номінальної вартості цінних паперів)

6. Спосіб передачі підприємств та/або корпоративних прав в управління: \_\_\_\_\_

7. Інформація про особу, в управління якій передано підприємства та/або корпоративні права: \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків (серія та номер паспорта громадянина України, якщо особа через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків) особи, в управління якій передано підприємства та/або корпоративні права або найменування відповідної юридичної особи із зазначенням коду Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців)

Додатки: \_\_\_\_\_

(нотаріально засвідчена копія укладеного договору, копії наказу про призначення (рішення про обрання) на посаду та установчих документів чи документів, що підтверджують наявність корпоративних прав)

Дата: \_\_\_\_\_

Підпис особи, яка повідомляє: \_\_\_\_\_