



**СПЕЦІАЛІЗОВАНА ДЕРЖАВНА УСТАНОВА  
«УКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР ТРАНСПЛАНТ-КООРДИНАЦІЇ»**

Код ЄДРПОУ 43894002

**Н А К А З**

Київ

**Про затвердження Порядку організації заходів  
із запобігання та врегулювання конфлікту інтересів**

Відповідно до статей 28-36 Закону України «Про запобігання корупції» від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII (далі – Закон України) та з метою забезпечення дотримання вимог Закону України щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів і пов'язаних з ним обмежень у Спеціалізованій державній установі «Український центр трансплант-координації»

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок організації заходів із запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, що додається.
2. КУЛІКОВУ Роману Олексійовичу, уповноваженому з антикорупційної діяльності, забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному веб-сайті Спеціалізованої державної установи «Український центр трансплант-координації».
3. Керівникам структурних підрозділів СДУ «УЦТК» зміст цього наказу довести до відома своїх підлеглих.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Генеральний директор**

**Дмитро КОВАЛЬ**



СДУ "УЦТК" № 33/ОД від 24.06.2025 (11914)

Підписав: Коваль Дмитро Михайлович

Сертифікат: 3FAA9288358EC00304000000DD653A006D9BDB00

Дійсний: з 14.11.2024 22:00:00 по 14.11.2026 21:59:59

Начальник відділу діловодства

Анастасія МАЛІК

Начальник відділу правового забезпечення

Ганна НИТЧЕНКО

Начальник відділу по роботі з персоналом

Марина ЄВЗЮРА

Уповноважений з антикорупційної  
діяльності

Роман КУЛІКОВ

Реєстр розсилки:

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| Відділ діловодства             | 1  |
| Структурні підрозділи установи | 24 |

Виконавець  
Роман Куліков 050 225 57 84

**Порядок  
організації заходів із запобігання та врегулювання конфлікту інтересів**

**I. Загальні положення**

1. Цей Порядок визначає послідовність дій працівників Спеціалізованої державної установи «Український центр трансплант-координації» (далі – СДУ «УЦТК» або Установа), процедуру вжиття заходів із запобігання та врегулювання конфлікту інтересів і пов'язаних з ним обмежень, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII (далі – Закон), під час виконання посадових повноважень.

У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі.

**II. Обов'язки працівників щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів**

1. З метою запобігання та врегулювання конфлікту інтересів працівники Установи зобов'язані:

- 1) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- 2) повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, безпосереднього керівника;
- 3) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- 4) вживати заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- 5) виконувати прийняте безпосереднім керівником або генеральним директором СДУ «УЦТК» (далі – керівник Установи) рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів;
- 6) вживати в межах компетенції заходів з усунення негативних наслідків порушень вимог Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів або клопотати про вжиття таких заходів у встановленому порядку.

2. Уповноважений з антикорупційної діяльності (далі – уповноважена особа) забезпечує:

- 1) здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування керівника Установи, а також Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – НАЗК) про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;
- 2) надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів в Установі;
- 3) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства щодо запобігання, врегулювання та виявлення конфлікту інтересів, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону із цих питань, в Установі;
- 4) контроль ефективності вжитих заходів врегулювання конфлікту інтересів та визначення доцільності застосування їх надалі в Установі;

5) ініціювання застосування інших заходів врегулювання конфлікту інтересів, у разі якщо обраний захід не забезпечує належне врегулювання конфлікту інтересів.

### **III. Заходи врегулювання конфлікту інтересів**

1. Конфлікт інтересів може бути врегульовано працівником Установи (далі – працівник) самостійно або шляхом вжиття заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів.

2. Самостійне врегулювання працівником реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику або керівнику Установи.

Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

3. Про факт позбавлення приватного інтересу працівник інформує безпосереднього керівника не пізніше наступного дня після позбавлення такого інтересу.

Інформування здійснюється шляхом підготовки службової записки через систему електронного документообігу на базі програмного забезпечення, яке використовується в Установі (далі – СЕД), до якої долучаються підтверджуючі документи.

4. Безпосередній керівник працівника, який позбавився приватного інтересу, не пізніше наступного робочого дня після отримання службової записки, зазначеної у пункті 3 розділу III цього Порядку, забезпечує інформування уповноваженої особи про такий факт шляхом направлення копій відповідних документів через СЕД.

5. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

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

2) застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

3) обмеження доступу працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу службових повноважень працівника;

5) переведення працівника на іншу посаду;

6) звільнення працівника.

6. Кожен із цих заходів має свою специфіку та обирається залежно від таких умов:

1) виду конфлікту інтересів (потенційний або реальний);

2) характеру конфлікту інтересів (постійний або тимчасовий);

3) суб'єкта прийняття рішення про його застосування (безпосередній керівник та/або керівник Установи);

4) наявності (відсутності) альтернативних заходів врегулювання;

5) наявності (відсутності) згоди працівника на застосування заходу.

### **IV. Порядок подання повідомлення про наявність конфлікту інтересів та його врегулювання**

1. Працівник повідомляє про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника через СЕД за формою, наведеною у додатку 1 до цього Порядку.

2. До повідомлення долучається самостійно складений тест на наявність (відсутність) конфлікту інтересів за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку.

3. Повідомлення про наявність конфлікту інтересів підлягають реєстрації у СЕД як

внутрішній документ відповідно до вимог, встановлених Інструкцією з діловодства Спеціалізованої державної установи «Український центр трансплант-координації», затвердженою наказом СДУ «УЦТК» від 29 червня 2022 року № 17/ОД.

4. Безпосередній керівник працівника впродовж двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглого працівника реального чи потенційного конфлікту інтересів особисто приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом застосування заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів.

5. Залежно від конкретних обставин виникнення конфлікту інтересів, його виду (потенційний або реальний), характеру (постійний або тимчасовий), службових повноважень безпосередній керівник може застосувати заходи зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів передбачені підпунктами 1, 3 та 4 пункту 5 розділу III цього Порядку.

6. Про вжиті заходи щодо врегулювання конфлікту інтересів інформується працівник, який повідомив про його наявність.

7. У разі коли врегулювання конфлікту інтересів безпосереднім керівником неможливе, безпосередній керівник ініціює вжиття заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів, визначених Законом, перед керівником Установи.

8. Ініціювання здійснюється шляхом підготовки доповідної записки з викладенням конкретних пропозицій щодо вжиття заходів з врегулювання конфлікту інтересів, визначених Законом, а за необхідності – перелік працівників інших структурних підрозділів, необхідних для залучення до вжиття заходів з врегулювання конфлікту інтересів.

До доповідної записки долучається повідомлення працівника про наявність конфлікту інтересів.

9. Доповідна записка обов'язково погоджується з заступником керівника Установи, який здійснює координацію відповідного структурного підрозділу.

10. Керівник Установи шляхом проставлення резолюції визначає головного виконавця, відповідального за організацію вжиття заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів та інформування підлеглого працівника, а також у разі необхідності співвиконавців.

Після проставлення резолюції доповідна записка направляється для розгляду посадовим особам, визначеним виконавцями (співвиконавцями) з їх розгляду.

11. Рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів оформлюється шляхом видання наказу СДУ «УЦТК», у якому вказуються конкретні заходи зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів, строк вжиття заходів, особа (особи), відповідальна(і) за їх виконання.

Інформування працівника про прийняте рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом ознайомлення працівника з відповідним наказом під підпис.

12. Керівники самостійних структурних підрозділів Установи (особи, які виконують їхні обов'язки) направляють повідомлення безпосередньо керівнику Установи через СЕД.

Керівник Установи (особа, яка виконує його обов'язки) шляхом проставлення резолюції визначає головного виконавця, відповідального за організацію вжиття заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів та інформування суб'єкта конфлікту інтересів, і в разі необхідності співвиконавців.

13. У разі існування у працівника сумнівів щодо наявності в нього конфлікту інтересів він має право звернутись за роз'ясненням до уповноваженої особи СДУ «УЦТК» або НАЗК.

14. Звернення працівника до НАЗК не звільняє його від обов'язків:

1) повідомити безпосереднього керівника про конфлікт інтересів;

2) не вчиняти дій і не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів.

15. Для того, щоб НАЗК надало ґрунтовні роз'яснення рекомендується у відповідному зверненні детально викласти ситуацію та/або обставини, у яких виник реальний/потенційний конфлікт інтересів, суть приватного інтересу, що впливає на об'єктивність прийняття рішення (рішень), а також зазначити, чи вчинялись дії та чи приймались рішення в умовах реального конфлікту інтересів, долучати документально підтверджену інформацію, а також самостійно складений тест на наявність (відсутність) конфлікту інтересів за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку.

16. Про факт направлення до НАЗК звернення про надання роз'яснень щодо наявності конфлікту інтересів, а також отримання таких роз'яснень працівник інформує безпосереднього керівника та уповноважену особу в одnodенний строк із наданням копій підтверджуючих документів.

17. У разі якщо працівник не отримав від НАЗК підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, він діє відповідно до вимог, передбачених статтею 29 Закону.

18. Якщо працівник отримав від НАЗК підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, він звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких він звертався за роз'ясненням, пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

## **V. Особливості застосування заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів**

1. Усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті здійснюється за наявності сукупності таких умов:

- 1) наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- 2) конфлікт інтересів не має постійного характеру (виник у зв'язку з виконанням конкретного завдання, доручення, наказу; прийняття конкретного рішення чи участі в його прийнятті);
- 3) можливості залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій іншим працівником.

Врегулювання конфлікту інтересів із застосуванням цього заходу здійснюється за рішенням керівника Установи або безпосереднього керівника залежно від конкретних обставин, у яких виник конфлікт інтересів, та підпорядкованості працівника.

2. Застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчинення ним певних дій чи прийняття рішень (здійснення повноважень під зовнішнім контролем) здійснюється за наявності сукупності таких умов:

- 1) наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- 2) конфлікт інтересів має постійний або тимчасовий характер; усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті або обмеження йому доступу до інформації чи перегляд його повноважень є неможливим;
- 3) якщо відсутні підстави для переведення працівника на іншу посаду або звільнення.

Врегулювання конфлікту інтересів із застосуванням цього заходу здійснюється за рішенням керівника Установи або безпосереднього керівника залежно від конкретних обставин, у яких виник конфлікт інтересів, та підпорядкованості працівника.

3. Формами здійснення зовнішнього контролю є:

- 1) перевірка працівником, визначеним керівником Установи, стану та результатів виконання працівником, у якого існує конфлікт інтересів, завдання, вчинення ним дій, змісту

рішень чи проєктів рішень, що приймаються або розробляються, з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;

2) виконання працівником завдання, вчинення ним дій, розгляд справ, підготовка та прийняття рішень у присутності визначеного керівником Установи працівника.

4. Під час застосування зовнішнього контролю в обов'язковому порядку чітко визначаються:

- 1) форма зовнішнього контролю;
- 2) справи, завдання, дії, рішення та проєкти рішень, що виконуються, приймаються та/або розробляються працівником;
- 3) працівник, який здійснюватиме зовнішній контроль, а також працівник (працівники), який здійснюватиме зовнішній контроль у разі тимчасової відсутності основного працівника;
- 4) способи здійснення зовнішнього контролю (перелік дій), їх періодичність та строки, а також оформлення їх результатів (оформлення довідок, доповідних записок).

Врегулювання конфлікту інтересів шляхом застосування зовнішнього контролю застосовується у випадках, коли здійснення таких заходів іншими працівниками не призведе до перешкоджання виконанню ними власних посадових обов'язків за посадою та не створить нового конфлікту інтересів у такого працівника.

5. Обмеження доступу працівника до певної інформації здійснюється за наявності сукупності таких умов:

- 1) наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів, пов'язаного з таким доступом;
- 2) конфлікт інтересів має постійний характер;
- 3) можливості продовження належного виконання працівником повноважень на посаді за умови такого обмеження доступу до певної інформації;
- 4) можливості доручення роботи з відповідною інформацією іншому працівнику.

Врегулювання конфлікту інтересів із застосуванням цього заходу здійснюється за рішенням керівника Установи або безпосереднього керівника.

Застосування цього заходу можливе у випадку, коли робота працівника постійно пов'язана з певним одним і тим самим видом інформації та/або доступом до відповідного інформаційного ресурсу (інформаційної, телекомунікаційної та/або інформаційно-телекомунікаційної системи) та в особи існує приватний інтерес щодо цієї інформації (доступу до відповідного інформаційного ресурсу), що створює загрозу її витоку, спотворення, знищення або може призвести до ухвалення упереджених рішень.

6. Перегляд обсягу повноважень працівника здійснюється за наявності сукупності таких умов:

- 1) наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- 2) конфлікт інтересів має постійний характер, пов'язаний з конкретним повноваженням особи;
- 3) можливе продовження належного виконання працівником покладених завдань у разі такого перегляду і можливості наділення відповідними повноваженнями іншого працівника.

Врегулювання конфлікту інтересів із застосуванням цього заходу здійснюється за рішенням керівника Установи або безпосереднього керівника, шляхом перегляду посадових обов'язків, закріплених у посадовій інструкції, та прав, наданих працівнику іншими організаційно-розпорядчими документами СДУ «УЦТК» чи відповідними дорученнями

керівництва, закріпленими відповідними листами, довіреностями.

7. Переведення працівника на іншу посаду здійснюється за наявності сукупності таких умов:

- 1) наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- 2) конфлікт інтересів має постійний характер;
- 3) конфлікт інтересів не може бути врегульований шляхом усунення такого працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті, обмеження його доступу до інформації, перегляду його повноважень та функцій, позбавлення приватного інтересу;
- 4) наявна вакантна посада, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям працівника, а також відповідає рівню професійної підготовки та професійній компетентності працівника;
- 5) наявна згода працівника на переведення.

Врегулювання конфлікту інтересів із застосуванням цього заходу здійснюється виключно за рішенням керівника Установи.

8. Вакантна посада, на яку може бути переведений працівник, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям працівника, а також відповідає рівню професійної підготовки та професійній компетентності працівника, визначається керівником Установи на підставі переліку вакантних посад, що є у штатному розписі СДУ «УЦТК», який готується відділом по роботі з персоналом Установи. За необхідності керівник Установи залучає до процесу визначення вакантної посади відділ по роботі з персоналом Установи та уповноважену особу.

Наявність згоди працівника на переведення зазначається у відповідній заяві про переведення на вакантну посаду.

Факт відсутності згоди на переведення на вакантну посаду оформляється відповідним актом, який складається за участі не менше двох працівників відділу по роботі з персоналом Установи та уповноваженої особи.

Підготовка наказу про переведення працівника на відповідну вакантну посаду, у зв'язку з наявністю реального чи потенційного конфлікту інтересів, здійснюється відділом по роботі з персоналом Установи.

9. Звільнення працівника здійснюється за наявності сукупності таких умов:

- 1) наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- 2) конфлікт інтересів має постійний характер;
- 3) конфлікт інтересів не може бути врегульований у будь-який інший спосіб, у тому числі через відсутність згоди на переведення або на позбавлення приватного інтересу.

Врегулювання конфлікту інтересів із застосуванням цього заходу здійснюється керівником Установи у порядку, встановленому законодавством.

Підготовка наказу про звільнення працівника, у зв'язку з наявністю реального чи потенційного конфлікту інтересів, здійснюється відділом по роботі з персоналом Установи.

## **VI. Обмеження спільної роботи близьких осіб**

1. Працівники не можуть мати у прямому підпорядкуванні близьких їм осіб або бути прямо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близьким їм особам.

2. Особи, які претендують на зайняття посад в СДУ «УЦТК», а також які

призначаються в порядку переведення з іншого органу, установи, підприємства, тощо, зобов'язані письмово повідомити керівника Установи про усіх близьких осіб, які вже працюють у СДУ «УЦТК» (незалежно від займаних посад) відповідно до Закону.

Не допускається призначення особи, яка буде прямо підпорядкована близькій особі або якій будуть прямо підпорядковані близькі особи.

3. Особи, зазначені у пункті 2 розділу VI цього Порядку, письмово повідомляють керівника Установи в день подання заяви про прийняття на роботу (призначення, переведення) за формою, наведеною у додатку 3 до цього Порядку. Таке повідомлення надається відділу по роботі з персоналом Установи, який забезпечує зберігання таких повідомлень.

4. Упродовж двох робочих днів з дня отримання повідомлення про працюючих близьких осіб відділ по роботі з персоналом Установи забезпечує передачу копій таких повідомлень уповноваженій особі.

5. У випадку виникнення відносин прямого підпорядкування, коли обидва працівники вже працюють в СДУ «УЦТК», такі працівники впродовж п'ятнадцятиденного строку самостійно вживають заходів щодо усунення таких обставин (відносин).

Такі заходи вживаються шляхом подання керівнику Установи одним з працівників заяви про переведення на вакантну посаду, яка усуває пряме підпорядкування.

Інформація про наявність в СДУ «УЦТК» вакантних посад, які усуватимуть відносини прямого підпорядкування, надається відділом по роботі з персоналом Установи у письмовому вигляді за зверненнями працівників, у яких виникли відносини прямого підпорядкування. У разі необхідності до визначення переліку таких посад відділ по роботі з персоналом Установи може залучати уповноважену особу.

6. Якщо у п'ятнадцятиденний строк відносини (обставини) прямого підпорядкування добровільно не усунуто, відповідні працівники або близькі їм особи в місячний строк з моменту виникнення відносин (обставин) прямого підпорядкування підлягають переведенню на рівнозначні вакантні посади в СДУ «УЦТК», що виключає пряме підпорядкування.

Таке переведення здійснюється за згодою працівника.

7. У разі неможливості переведення особа, яка перебуває у підпорядкуванні, підлягає звільненню із займаної посади.

8. У випадку коли відносини (обставини) прямого підпорядкування утворюють потенційний або реальний конфлікт інтересів (у тому числі у працівників, на яких не поширюються вимоги статті 27 Закону), який має постійний характер, і такий конфлікт інтересів не може бути врегульований в один зі способів, визначених частиною другою статті 29, статтями 30-32 Закону, врегулювання ситуації прямого підпорядкування має бути здійснено на підставі частини першої статті 34 Закону шляхом переведення на іншу посаду працівника, у діях якого наявний конфлікт інтересів (тобто працівника, який займає вищу посаду).

У разі відсутності згоди такого працівника на переведення на іншу посаду до нього застосовується такий захід врегулювання конфлікту інтересів, як звільнення.

## **VII. Обмеження щодо одержання подарунків, пов'язані з конфліктом інтересів**

1. Працівникам забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб:

- 1) у зв'язку зі здійсненням діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави;
- 2) якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такого працівника.

2. Працівники можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність, крім випадків, якщо вартість таких подарунків не перевищує двох прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує чотирьох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

3. Вказані обмеження щодо вартості подарунків не поширюються на подарунки, які:

- 1) даруються близькими особами;
- 2) одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси;
- 3) одержуються як відшкодування або покриття витрат на службове відрядження, якщо таке відшкодування або покриття витрат здійснюється за рахунок коштів державного чи місцевого бюджету, коштів міжнародних міжурядових організацій, коштів міжнародної технічної допомоги, а також коштів організатора (співорганізатора) заходу, для участі в якому особа перебуває у службовому відрядженні.

4. Подарунки, одержані працівниками як подарунки державі, Установі є відповідно державною власністю і передаються Установі, відповідно до Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2011 року № 1195.

5. Рішення, прийняті працівником, на користь особи, від якої він чи її близькі особи отримали протягом останніх трьох років подарунок, вважаються такими, що прийняті в умовах реального конфлікту інтересів, і на ці рішення розповсюджуються положення статті 67 Закону.

**Уповноважений  
з антикорупційної діяльності**

**Роман КУЛІКОВ**

Додаток 1  
до Порядку організації заходів із  
запобігання та врегулювання  
конфлікту інтересів  
(пункт 1 розділу IV)



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я  
УКРАЇНИ

СПЕЦІАЛІЗОВАНА ДЕРЖАВНА  
УСТАНОВА  
«УКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР  
ТРАНСПЛАНТ-КООРДИНАЦІЇ»  
(СДУ «УЦТК»)

\_\_\_\_\_  
(найменування посади безпосереднього керівника)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_  
(найменування посади особи, яка повідомляє)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**Повідомлення  
про реальний/потенційний конфлікт інтересів**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(стисло викладаються ситуація та/або обставини, коли виник реальний/потенційний конфлікт інтересів, суть  
приватного інтересу, що

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
впливає на об'єктивність прийняття рішення (рішень), а також зазначається, чи вчинялися дії та чи  
приймалися рішення в умовах реального конфлікту інтересів)

Відмітка про наявність додатків \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ р.  
(дата повідомлення)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 2  
до Порядку організації заходів із  
запобігання та врегулювання  
конфлікту інтересів  
(пункти 2, 15 розділу IV)

**Форма самостійного тесту  
на наявність (відсутність) конфлікту інтересів**

| <b>Потенційний конфлікт інтересів</b>         |                                                                                             |                                                  |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Перелік повноважень/<br>посадових обов'язків* | Перелік приватних інтересів<br>(у сфері наділених<br>повноважень/посадових<br>обов'язків)** | Зміст потенційного впливу<br>приватного інтересу |
|                                               |                                                                                             |                                                  |

\* У відповіді вказується перелік повноважень, визначених законодавчими та нормативно-правовими актами, контрактом, трудовим договором, посадовою інструкцією, положенням про структурний підрозділ тощо.

\*\* У відповіді вказуються приватні інтереси, які саме відносини їх зумовлюють та в чому полягає можливий вплив.

| <b>Реальний конфлікт інтересів</b> |                     |                                                                                            |
|------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Посадові завдання або<br>функція*  | Приватний інтерес** | Зміст впливу приватного<br>інтересу на виконання<br>повноважень посадових<br>обов'язків*** |
|                                    |                     |                                                                                            |

\* У відповіді формулюється конкретне завдання чи виконання конкретної функції в межах повноважень, посадових обов'язків, які були визначені при складанні тесту на потенційний конфлікт інтересів.

\*\* Приватний інтерес залишається незмінним. Не можна виключати випадки виникнення приватного інтересу, який не був врахований чи передбачений під час здійснення самооцінки на наявність потенційного конфлікту інтересів. У такому випадку такий приватний інтерес фіксується у таблиці.

\*\*\* У відповіді зіставляються посадові завдання/дія/бездіяльність з приватним інтересом і прогнозується вплив та наслідки, які настають миттєво. Якщо між рішенням, що має прийматися, і дією, яка має вчинятися або не вчинятися, є суперечності, значить існує реальний конфлікт інтересів. Тобто існуюча суперечність між наявним приватним інтересом та повноваженням безпосередньо впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання вказаних повноважень. Також необхідно спрогнозувати наслідки, до яких може привести вплив приватного інтересу – необ'єктивне прийняття рішення, яке буде вважатися незаконним, упереджена поведінка, втрата авторитету влади тощо.

Додаток 3  
до Порядку організації заходів із  
запобігання та врегулювання  
конфлікту інтересів  
(пункт 3 розділу VI)

Генеральному директору  
Спеціалізованої державної установи  
«Український центр  
трансплант-координації»  
Дмитру КОВАЛЮ

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ особи, яка повідомляє)

**Повідомлення  
про близьких осіб, які працюють  
у Спеціалізованій державній установі «Український центр трансплант-координації»**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(викладається інформація про близьких осіб працівників Спеціалізованої державної установи «Український центр трансплант-координації», із зазначенням їхніх посад, прізвищ, ім'я та по батькові)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.  
(дата повідомлення)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)