|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | «ЗАТВЕРДЖЕНО» |
|  |  | Рішення Правління *Назва ГО-члена ГС «Мережа правового розвитку»*, протокол № \_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 рокуГолова Правління\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.І.Б. |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ**

***ЧЕРКАСЬКОГО (за назвою міста,в якому діє)* ОФІСУ МЕРЕЖІ ПРАВОВОГО РОЗВИТКУ**

**(*НАЗВА ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ ПРИ ЯКІЙ ДІЄ ОФІС*)**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про конфлікт інтересів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далі - Офіс) розроблено у відповідності до Статуту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, інших внутрішніх документів та чинного законодавства України.

1.2. Положення визначає політику Офісу щодо визначення, виявлення, управління, запобігання та розкриття потенційних або дійсних конфліктів інтересів.

1.3. Політика Офісу направлена на встановлення належного регулювання та контролю над процесом визначення, виявлення та управління потенційними та/або існуючими конфліктами інтересів; встановлення стандартів та вимог, які є обов’язковими для всіх працівників Офіс.

1.4. Всі працівники Офісу зобов’язані уникати будь-яких ситуацій та дій, що можуть спричинити або загрожувати конфліктом інтересів, або можуть вплинути на неупередженість та незалежність при розгляді та прийнятті рішень на користь та в інтересах Офісу.

**2. ВИЗНАЧЕННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ**

2.1. Конфлікт інтересів – суперечність між особистими інтересами особи та її службових повноваженнями, наявність якої може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, а також на вчинення чи не вчинення дій під час виконання наданих службових повноважень.

2.2. Конфлікт інтересів існує за умов, що:

- зовнішній інтерес впливає або може вплинути на судження або дії працівника у його професійній діяльності;

- приватні інтереси суперечать (чи здаються такими, що суперечать) чи втручаються будь-яким чином в інтереси Офісу.

 Конфлікт інтересів може набувати різних форм, він переважно виникає, коли працівник Офісу може впливати на діяльність Офісу таким чином, що це може призвести до прямих чи опосередкованих фінансових прибутків такої особи або його родини, або його ділових партнерів чи третіх осіб, або надання невідповідних/неналежних переваг третім особам зі шкодою для Офісу.

2.3. Конфлікт інтересів не обов’язково обмежується фінансовими можливостями, перспективами чи перевагами, він також може бути спричинений як фінансовими вигодами (грошовими, іншими матеріальними вигодами) так і нефінансовими (вигодами, які неможливо оцінити).

**3. ПРОЦЕДУРИ ЩОДО ВИЯВЛЕННЯ ТА РОЗКРИТТЯ ПОТЕНЦІЙНОГО АБО ІСНУЮЧОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ**

3.1. Працівники Офісу повинні своєчасно повідомляти про наявність у них потенційного або існуючого конфлікту інтересів стосовно будь-якого рішення, яке розглядається або планується до розгляду Офісом.

3.2. Керівник Офісу повинен завчасно повідомити про можливий конфлікт інтересів Голову організації. У свою чергу Голова організації повинен повідомити про можливий конфлікт інтересів членів Правління організації.

3.3. Керівник Офісу зобов’язаний повідомляти про будь-які наявні чи потенційні конфлікти інтересів або будь-яку причетність, яку він може мати до дійсного чи потенційного контрагента, клієнта, постачальника товарів/послуг або про будь-які інші обставини, що можуть передбачати конкуренцію або суперечливі цілі їхніх особистих інтересів та інтересів Офісу.

3.4. Здійснюючи свої повноваження, працівники Офісу зобов’язані діяти тільки у межах наданих їм повноважень та перед третіми особами поводитися так, щоб не зашкодити діловій репутації Офісу та інших працівників.

3.5. Працівники Офіс повинні заявляти про будь-який особистий фінансовий чи інший інтерес, який може впливати на виконання ними своїх повноважень, в тому числі володіння (його родиною/членами родини, близьким другом/партнером) частками бізнесу, підприємств чи організацій.

**4. ПРОЦЕДУРИ ЗАПОБІГАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ**

4.1. При виникненні конфлікту інтересів:

4.1.1. Працівник Офісу повинен письмово повідомити про це керівника Офісу, а той у свою чергу повинен повідомити Голову організації до початку розгляду відповідного питання.

4.1.2. Після повідомлення про можливий конфлікт інтересів Голова організації розглядає ситуацію і протягом 5 (п’яти) робочих днів зобов’язаний прийняти рішення про вчинення даного правочину з подальшим затвердженням рішенням Правління організації.

4.2. У разі недотримання вимог, передбачених цим розділом Положення, особа, заінтересована у вчиненні Офісом правочину, який укладається в умовах конфлікту інтересів, несе відповідальність перед Офісом у розмірі завданих збитків.

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. Будь-якому працівнику Офісу, які мали повідомити, але не повідомили про конфлікт інтересів чи загрозу його виникнення забезпечується можливість надати пояснення такого неповідомлення.

5.2. Працівники Офісу несуть відповідальність за порушення цього Положення відповідно до Статуту, внутрішніх документів Офісу, організації та норм чинного законодавства України.

5.3. Контроль за дотриманням цього Положення і, зокрема, за процесом визначення, виявлення та управління потенційними та/або існуючими конфліктами інтересів здійснюється Правлінням організації.

Додаток 1.

Зразок заяви про відсутність конфлікту інтересів

**Додаток 1**

**до Положення про Конфлікт інтересів**

**ЗАЯВА**

**про відсутність конфлікту інтересів**

**працівника Офіс**

Підтверджую відсутність конфлікту інтересів та обставин, які можуть перешкоджати належному виконанню мною посадових обов’язків то зобов’язують діяти тільки у межах наданих мені повноважень таким чином, щоб перед третіми особами не зашкодити діловій репутації Офісу та інших працівників.

З Положенням про конфлікт інтересів Офісу ознайомлений.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ПІБ) (підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

- - - - -