



**ANTI-CORRUPTION
TEAM**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПРАВЛІННЯ
КОНФЛІКТОМ ІНТЕРЕСІВ
У АТ «УКРЗАЛІЗНИЦЯ»**

Додаток 1 до рішення
правління про затвердження
Положення про управління
конфліктом інтересів
у АТ «Укрзалізниця»

ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТОМ ІНТЕРЕСІВ У АТ «УКРЗАЛІЗНИЦЯ»

1. Положення про управління конфліктом інтересів у АТ «Укрзалізниця» (далі – Положення) застосовується до всіх посадових осіб акціонерного товариства АТ «Укрзалізниця» (далі – Товариство), працівників Товариства та представників Товариства (далі – Працівники), крім членів наглядової ради.

Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діях членів наглядової ради Товариства здійснюється відповідно до статей 28-36 Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон).

2. Це Положення встановлює єдині стандарти та процедури запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, яких мають дотримуватися всі Працівники Товариства.

3. Це Положення застосовується разом із:

- Антикорупційною програмою Товариства;
- Кодексом етики Товариства.

4. Метою цього Положення є встановлення процедури, спрямованої на забезпечення дотримання Працівниками Антикорупційної програми АТ «Укрзалізниця», під час запобігання реальному та потенційному конфлікту інтересів.

5. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

безпосередній керівник – найближчий керівник, якому прямо підпорядкований Працівник;

відповідальна особа – працівник відокремленого підрозділу, представництва Товариства, який призначається для реалізації Антикорупційної програми Товариства, виконує обов'язки та користуються правами, передбаченими Антикорупційною програмою Товариства для Уповноваженого, у межах діяльності відокремленого підрозділу, представництва АТ «Укрзалізниця»;

дискреційні повноваження – повноваження Працівника, що надають можливість на власний розсуд визначати повністю або частково зміст чи обсяг рішення, яке ним приймається, або обирати на власний розсуд один із кількох варіантів рішень, передбачених посадовими обов'язками, установлювати строки, підстави та порядок прийняття рішень;

колегіальний орган – це тимчасовий або постійно діючий орган, створений відповідно до та у порядку, визначеному законодавством або внутрішніми нормативними документами Товариства, який приймає рішення через колективне обговорення, узгодження і голосування (інвентаризаційна комісія, тендерний комітет, комісія по трудових спорах, комісія зі списання майна, комісія з проведення службового розслідування, комісія (спеціальна комісія) з розслідування нещасного

випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), комісія із соціального страхування);

офіс – Офіс уповноваженого з антикорупційної діяльності АТ «Укрзалізниця»;

посади, які вразливі до корупційних ризиків – посади, перелік яких визначено у додатку 1 до Порядку перевірки кандидатів на посади, затвердженого рішенням правління АТ «Укрзалізниця» 07.10.2024 (протокол № Ц-82/62 Ком.т.);

посадові особи Товариства – працівники, які мають повноваження здійснювати організаційно-розпорядчі або адміністративно-господарські функції АТ «Укрзалізниця»;

потенційний конфлікт інтересів – наявність у Працівника приватного інтересу у сфері, в якій він виконує свої посадові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття ним рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

приватний інтерес – будь-який майновий чи немайновий інтерес Працівника, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаробочими 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;

представник Товариства – особа, уповноважена діяти від імені або в інтересах Товариства у взаємовідносинах з третіми особами та яка не перебуває у трудових відносинах з Товариством;

реальний конфлікт інтересів – суперечність між приватним інтересом Працівника та його посадовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

СЕД – система електронного документообігу «Megapolis.DocNet»;

уповноважений – директор Офісу уповноваженого з антикорупційної діяльності, що є посадовою особою Товариства, відповідальною за реалізацію Антикорупційної програми, та здійснює свої функції як безпосередньо, так і через працівників підпорядкованого йому Офісу.

Інші терміни й скорочення в Положенні вживаються у значеннях, наведених у Закон та інших законодавчих актах України.

6. Тест на встановлення конфлікту інтересів передбачено у додатку 1 до цього Положення.

Типові ситуації виникнення конфлікту інтересів наведено у додатку 2 до цього Положення.

7. З метою запобігання та/або врегулювання конфлікту інтересів Працівник зобов'язаний:

- під час прийняття рішень з робочих питань керуватися виключно інтересами Товариства;
- не брати участь безпосередньо або опосередковано (через близьких чи інших осіб, що діють від імені Працівника) в ділових відносинах зі сторонніми організаціями, які не мають стосунку до господарської діяльності Товариства, від імені Товариства без наданих на це повноважень;
- не використовувати будь-які активи, ресурси, конфіденційну або інформацію Товариства для особистої фінансової та іншої вигоди, а також вигоди інших фізичних або юридичних осіб;
- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів, повідомити про це безпосереднього керівника та Уповноваженого (Відповідальну особу);
- не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- вживати заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів у порядку, визначеному цим Положенням.

8. Повідомлення про конфлікт інтересів Працівник здійснює за допомогою СЕД за формою згідно з додатком 3 до цього Положення.

9. Працівник який не має персонального доступу до СЕД, подає повідомлення про конфлікт інтересів у письмовому вигляді за формою, визначеною у додатку 3 до цього Положення, своєму безпосередньому керівникові.

10. Безпосередній керівник Працівника, що не має персонального доступу до СЕД, невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня вносить повідомлення про конфлікт інтересів до СЕД. До повідомлення, внесеного безпосереднім керівником, додається скановане зображення письмового повідомлення, поданого Працівником.

11. Керівник зобов'язаний вживати заходів щодо недопущення виникнення конфлікту інтересів у підпорядкованого Працівника, зокрема керівнику забороняється давати Працівнику доручення, виконання якого спричинить виникнення у Працівника конфлікту інтересів.

12. Працівнику заборонено прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб іншого Працівника до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч Закону, Антикорупційній програмі та цьому Положенню на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

13. Конфлікт інтересів може існувати у Працівника, коли одночасно наявні такі його складові:

- у Працівника є приватний інтерес;
- у Працівника наявні службові повноваження, під час реалізації яких він може на власний розсуд вчиняти дії, приймати рішення саме з питання, у якому у нього наявний приватний інтерес;

такі службові повноваження Працівника мають дискреційний характер (тобто є такими, коли особа може на власний розсуд обирати з кількох юридично допустимих дій, рішень).

14. У разі виникнення конфлікту інтересів у голови або члена правління Товариства він повідомляє про це наглядову раду Товариства та Уповноваженого.

15. У разі виникнення конфлікту інтересів у керівників структурних підрозділів: внутрішнього аудиту, з питань управління ризиками, комплаєнсу – він повідомляє про це наглядову раду Товариства.

16. У разі виникнення конфлікту інтересів у представника Товариства він письмово повідомляє про це правління Товариства та Уповноваженого на електронну пошту anticor@uz.gov.ua (у відокремленому підрозділі – керівника відокремленого підрозділу Товариства та Відповідальну особу) за формою, встановленою у додатку 3 до цього Положення.

17. У разі виникнення конфлікту інтересів у Уповноваженого (Відповідальної особи) він (вона) повідомляє про це голову правління Товариства.

18. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підпорядкованого йому Працівника (у тому числі у разі самостійного виявлення конфлікту інтересів, наявного у підпорядкованого йому Працівника, без здійснення ним відповідного повідомлення), зобов'язаний за допомогою СЕД не пізніше наступного робочого дня, інформувати Уповноваженого (у відокремленому підрозділі – Відповідальну особу) та вжити передбачених цим Положенням заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

19. Безпосередній керівник Працівника або керівник, до повноважень якого належить звільнення з посади Працівника протягом двох робочих днів після виявлення конфлікту інтересів або отримання повідомлення про конфлікт інтересів у

підпорядкованого йому Працівника приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє Працівника та Уповноваженого.

Якщо визначення заходу врегулювання конфлікту інтересів потребує додаткового узгодження та/або роз'яснення Уповноваженого, строк прийняття рішення керівником може бути продовжений до 10 робочих днів (або отримання відповідного узгодження та/або роз'яснення).

Для отримання рекомендацій щодо врегулювання конфлікту інтересів керівник відповідного рівня звертається до Уповноваженого з листом, до якого долучаються копії документів, що визначають коло посадових повноважень працівника, стосовно якого обирається захід врегулювання конфлікту інтересів (положення про структурний підрозділ, посадова інструкція, розподіл обов'язків та інше).

У випадку отримання рекомендацій або зауважень Уповноважений стосовно обрання способу врегулювання конфлікту інтересів рішення приймається з урахуванням таких рекомендацій.

З рішенням про врегулювання конфлікту інтересів Працівника ознайомлюють за допомогою СЕД відповідно до встановленої в Товаристві процедури.

З рішенням про врегулювання конфлікту інтересів Працівника, який не має персонального доступу до СЕД, ознайомлює безпосередній керівник: працівник ознайомлюється з рішенням у письмовому вигляді шляхом проставлення дати, часу, підпису на паперовому примірнику документа про врегулювання конфлікту інтересів.

Інформація про дату і час ознайомлення Працівника який не має персонального доступу до СЕД, вносить в СЕД безпосередній керівник, який здійснював таке ознайомлення, у той же день.

Якщо врегулювання конфлікту інтересів відбувається шляхом усунення Працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів та не потребує видання розпорядчого документа, допускається усне інформування Працівника про таке врегулювання конфлікту інтересів.

У разі відмови Працівника, який не має персонального доступу до СЕД, ознайомитися з рішенням про врегулювання конфлікту інтересів, про це, безпосереднім керівником, складається відповідний акт довільної форми із зазначенням дати, часу та причин відмови від ознайомлення, інформація про відмову від ознайомлення вноситься до СЕД.

20. Безпосередній керівник Працівника здійснює врегулювання конфлікту інтересів шляхом усунення Працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів.

21. Керівник, до повноважень якого належить звільнення з посади Працівника, здійснює врегулювання конфлікту інтересів шляхом:

- усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження доступу працівника до певної інформації;
- перегляду обсягу посадових (функціональних) обов'язків працівника;
- переведення працівника на іншу посаду.

Рішення про врегулювання конфлікту інтересів відповідно до цього пункту оформлюється шляхом видання наказу.

22. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів має бути обґрунтованим та пропорційним до ризиків, пов'язаних з цим конфліктом.

23. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів ухвалюється:

- у діяльності голови або члена правління Товариства – наглядовою радою Товариства;
- у діяльності представника Товариства – правлінням Товариства (у відокремленому підрозділі – керівником відокремленого підрозділу Товариства);
- у діяльності Уповноваженого (Відповідальної особи) – головою правління Товариства;
- у діяльності керівників підрозділів внутрішнього аудиту, з питань управління ризиками та комплаєнсу – наглядовою радою;
- у діяльності керівника структурного підрозділу апарату управління / відокремленого підрозділу Товариства – головою або членом правління Товариства (згідно з розподілом повноважень та функціональних обов'язків);
- у діяльності Працівника структурного підрозділу (який не є керівником структурного підрозділу) апарату управління – безпосереднім керівником, головою або членом правління Товариства (згідно з розподілом повноважень та функціональних обов'язків);
- у діяльності Працівника відокремленого підрозділу Товариства – безпосереднім керівником або керівником відокремленого підрозділу за погодженням з Відповідальною особою.

24. Заходи врегулювання конфлікту інтересів:

24.1. Усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів застосовується за наявності таких умов:

- якщо конфлікт інтересів не має постійного характеру;
- за умови можливості залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій іншим працівником.

24.2. Зовнішній контроль за виконанням Працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняттям рішень застосовується за наявності таких умов:

- якщо конфлікт інтересів має постійний або тимчасовий характер;
- якщо усунення Працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті або обмеження його доступу до інформації чи перегляд його повноважень є неможливим;
- якщо відсутні підстави для переведення Працівника на іншу посаду.

Зовнішній контроль за виконанням Працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень здійснюється шляхом:

- перевірки особою, визначеною здійснювати зовнішній контроль, стану та результатів виконання підконтрольним Працівником завдання, вчинення ним дій, змісту рішень чи проєктів рішень, що приймаються або розробляються Працівником або відповідним колегіальним органом з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;
- виконання Працівником завдання, вчинення ним дій, розгляд справ, підготовка та прийняття ним рішень у присутності особи, яка здійснює зовнішній контроль;
- участь Уповноваженого (Відповідальної особи) в роботі колегіального органу в статусі спостерігача без права голосу.

Рішенням про здійснення зовнішнього контролю встановлюється чітко визначена форма зовнішнього контролю та особа, яка здійснюватиме зовнішній контроль.

У разі виявлення факту порушення заходів з врегулювання конфлікту інтересів об'єктом контролю особа, уповноважена здійснювати зовнішній контроль, повідомляє про це Уповноваженого або Відповідальну особу у порядку, передбаченому пунктами 18 цього Положення, з наданням опису, в чому саме полягає порушення заходів з врегулювання конфлікту інтересів.

24.3. Обмеження доступу Працівника до певної інформації застосовується за наявності таких умов:

- за наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів, пов'язаного з таким доступом;
- якщо конфлікт інтересів має постійний характер;
- за можливості продовження належного виконання Працівником повноважень на посаді за умови такого обмеження;
- за можливості доручення роботи з відповідною інформацією іншому Працівникові.

Цей захід врегулювання конфлікту інтересів можна застосувати у випадку, коли робота Працівника постійно пов'язана із певним одним і тим самим видом інформації. При цьому такий Працівник має приватний інтерес щодо цієї інформації, що створює загрозу її витоку або може призвести до ухвалення упереджених рішень.

24.4. Перегляд обсягу посадових (функціональних) обов'язків Працівника застосовується за наявності таких умов:

- якщо конфлікт інтересів має постійний характер, пов'язаний з конкретним повноваженням особи;
- за можливості продовження належного виконання Працівником посадових обов'язків у разі такого перегляду і можливості наділення відповідними повноваженнями іншого працівника.

24.5. Переведення Працівника на іншу посаду застосовується за таких умов:

- за наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- якщо конфлікт інтересів має постійний характер;
- лише за згодою Працівника;
- не може бути врегульований іншим шляхом;
- за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям Працівника.

25. Працівник у разі можливості самостійно вживає заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженого.

26. Голова або член правління Товариства можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів наглядовій раді Товариства та Уповноваженого.

27. У разі виникнення конфлікту інтересів у особи, яка входить до складу колегіального органу, під час розв'язання питання цим органом така особа

повідомляє про це головуючого колегіального органу та Уповноваженого (у відокремленому підрозділі – Відповідальну особу) за встановленою цим Положенням формою.

28. Зазначеному у пункті 27 цього Положення Працівнику, який входить до складу колегіального органу, забороняється:

- брати участь у підготовці документів для прийняття рішення колегіальним органом з відповідного питання;
- брати участь у розгляді (обговоренні) відповідного питання;
- голосувати з відповідного питання.

Під час розгляду питання з якого у члена колегіального органу виник конфлікт інтересів, він не враховується під час підрахунку кількості членів, необхідних для правомочності розгляду колегіальним органом відповідного питання.

Головуючий на засіданні колегіального органу на кожному засіданні звертається з нагадуванням про необхідність інформування про можливий конфлікт інтересів у діяльності члена колегіального органу.

Інформація про конфлікт інтересів члена колегіального органу заноситься в протокол засідання колегіального органу, повідомлення за встановленою формою долучається до матеріалів засідання колегіального органу.

29. У разі якщо неучасть члена колегіального органу призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймає відповідний колегіальний орган.

30. Зовнішній контроль здійснюється шляхом участі Уповноваженого або визначеного Уповноваженим працівником Офісу (у відокремленому підрозділі – Відповідальною особою) в роботі колегіального органу в статусі спостерігача без права голосу.

31. До запровадження у Товаристві автоматизованої системи управління конфліктом інтересів Офіс зобов'язаний вести Журнал реєстрації повідомлень про конфлікт інтересів за формою згідно з додатком 4 до цього Положення.

32. Інформація про всі потенційні та реальні конфлікти інтересів повинна всебічно та незалежно (на скільки це практично можливо) розглядатися, аналізуватися та перевірятися Уповноваженим (у відокремленому підрозділі – Відповідальною особою).

33. Працівник, який перебуває на посаді, вразливій до корупційних ризиків, повинен за допомогою СЕД щороку не пізніше 15 лютого подавати Декларацію про наявність/

відсутність конфлікту інтересів, за формою, визначеною у додатку 3 до Порядку перевірки кандидатів на посади, вразливі до корупційних ризиків, затвердженого рішенням правління АТ «Укрзалізниця» 07.10.2024 (протокол № Ц-82/62 Ком.т.) (далі – Декларація).

Працівник, який не мав можливості подати Декларацію до 15 лютого через перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами або для догляду за дитиною, через тимчасову непрацездатність, перебування за межами України, під вартою, подає таку Декларацію протягом 7 робочих днів з дня виходу на роботу.

34. Неподання Декларації або подання Декларації з порушенням строків, установлених цим Положенням, є грубим порушенням трудової дисципліни.

35. Особи, які претендують на зайняття посад, вразливих до корупційних ризиків, подають власноруч заповнену Декларацію разом з заявою на призначення.

Заяви на призначення, подані без заповненої та підписаної Декларації, не розглядаються.

Кандидати до Колегіальних органів Товариства, подають Декларацію за допомогою СЕД.

36. Декларації є конфіденційними документами, не підлягають розкриттю будь-яким третім особам та призначені виключно для внутрішнього використання Товариством для запобігання виникнення конфлікту інтересів у Працівника.

Доступ до інформації з Декларації мають виключно працівники Офісу, визначені його директором.

Декларація зберігається в Товаристві весь строк перебування працівника в трудових відносинах з Товариством.

У разі звільнення працівника з Товариства всі подані ним декларації знищуються не пізніше 30 днів після звільнення.

37. Працівники, що порушили це Положення, підлягають притягненню до дисциплінарної відповідальності, включаючи, у відповідних випадках, припинення трудового договору чи договору про надання послуг відповідно до законодавства.

38. Повідомлення Працівником про вчинення ним дій у стані реального конфлікту інтересів, до того як про такий факт стало відомо голові правління Товариства чи Уповноваженому, є пом'якшувальною обставиною під час розгляду питання про притягнення такого працівника до дисциплінарної відповідальності за вчинення дій в стані конфлікту інтересів.

39. Текст цього Положення перебуває у постійному відкритому доступі для всіх Працівників.

40. Усі Працівники повинні бути ознайомлені з цим Положенням та підписати письмову форму підтвердження, що засвідчує визнання та прийняття ними цього Положення.

41. У разі відмови Працівника ознайомитися з цим Положенням та підписати письмову форму підтвердження згідно з додатком 5 до цього Положення, що засвідчує визнання та прийняття ним цього Положення, про це, безпосереднім керівником Працівника, складається відповідний акт довільної форми із зазначенням дати, часу та причин відмови від ознайомлення.

42. Текст цього Положення розміщується у відкритому доступі на офіційному вебсайті Товариства.

43. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються в порядку та у спосіб, передбачені внутрішніми документами Товариства та згідно із законодавством України.

**Директор Офісу уповноваженого
з антикорупційної діяльності
АТ «Укрзалізниця»**

Юлія АЗАРІНА

Тест на встановлення конфлікту інтересів

За допомогою проходження тесту на виявлення конфлікту інтересів Ви зможете отримати відповідь на питання, чи наявний у вас конфлікт інтересів.

Цей тест розрахований на те, що відповіді на питання ви надаватимете максимально відверто, уникаючи самоомани у ситуації, що склалась.

Чи є в мене конфлікт інтересів			
Чи є в мене приватний інтерес в сфері службових/представницьких інтересів?			
НІ	ТАК		
Конфлікт інтересів відсутній	<p>Чи є мої повноваження, за допомогою яких я можу задовольнити свій приватний інтерес, дискреційними*?</p> <p>Дискреційні* – це такі повноваження коли я можу обирати один із декількох можливих варіантів рішень і дій, що може вплинути на мою об'єктивність та неупередженість</p>		
	НІ	ТАК	
	Конфлікт інтересів відсутній	Конфлікт інтересів наявний	
		Повідомити безпосереднього керівника не пізніше наступного робочого дня	
		✓ Конфлікт інтересів врегульований	

Типові ситуації виникнення конфлікту інтересів

1. Працівник Товариства бере участь у прийнятті кадрових рішень стосовно осіб, щодо яких він має приватний інтерес (родичі, друзі або інші особи, стосовно яких має особисту зацікавленість).

Приклад: У підпорядкуванні директора філії Товариства перебувають виробничі підрозділи такої філії. Одночасно з цим начальником одного з таких виробничих підрозділів планується призначити дочку директора даної філії, щодо якої він буде наділений повноваженнями приймати управлінські та організаційно-розпорядчі рішення.

Можливі способи врегулювання:

- застосування зовнішнього контролю за виконанням керівником відповідного завдання, за вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- переведення керівника на іншу посаду.

2. Працівник Товариства використовує свої посадові повноваження для отримання вигоди або конкурентних переваг для себе чи іншої особи, з якою пов'язана особиста зацікавленість/приватний інтерес працівника.

Приклад: начальник станції має частку у статутному капіталі товариства з обмеженою відповідальністю, яке володіє/оперує вантажними вагонами, та використовує свої посадові повноваження для пріоритетного завантаження цих вагонів в межах станції.

Можливі способи врегулювання:

- перегляд обсягу посадових повноважень начальника станції;
- усунення начальника станції від виконання такого завдання;
- застосування зовнішнього контролю за виконанням начальником станції відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;
- переведення начальника станції на іншу посаду.

3. Працівник Товариства в межах своїх посадових повноважень бере участь у прийнятті рішень, які можуть принести матеріальну вигоду його близьким особам або іншим особам, з якими пов'язана його особиста зацікавленість/приватний інтерес

Приклад: Уповноважена особа з питань закупівель Товариства при визначенні переможця закупівлі має надати оцінку пропозиції компанії, власником (або директором) якої є його близька особа – рідна сестра.

Можливі способи врегулювання:

- усунення особи від прийняття рішення;
- перегляд обсягу службових повноважень особи (зміна напрямку закупівель, за який відповідає особа);
- застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;
- переведення особи на іншу посаду (винятковий захід, коли не можливо врегулювати іншими способами).

4. Працівник Товариства виконує контрольні функції щодо підлеглої йому особи або іншого працівника, від якої він отримав цінні подарунки

Приклад: Керівник структурного підрозділу регіональної філії Товариства з нагоди дня народження отримав від підлеглої йому особи цінний подарунок (смартфон), при цьому керівник структурного підрозділу в подальшому ініціює переведення такої підлеглої особи на вищу посаду.

Можливі способи врегулювання: усунення керівника структурного підрозділу від вчинення дії (ініціювання переведення працівника) чи участі у прийнятті рішення про переведення;

Обов'язок для керівника – відмовитись від отримання подарунку від підлеглої особи або особи, щодо інтересів якої він може брати участь у прийнятті рішень.

5. Прийняття або участь у прийнятті працівником Товариства рішень щодо себе самої, зокрема стосовно оплати праці, надання будь-якої вигоди матеріального чи нематеріального характеру, проведення внутрішнього/службового розслідування

Приклад: Комісія з оплати праці Товариства має ухвалити рішення щодо виплати грошового заохочення, у тому числі члену цієї комісії. Такий член комісії голосує за ухвалення такого рішення, у тому числі щодо самого себе.

Можливі способи врегулювання: Член комісії, щодо якого має бути ухвалене рішення про виплату грошового заохочення, зобов'язаний утриматися від участі у голосуванні за таке рішення.

Приклад: Керівник департаменту апарату управління Товариства здійснює організацію розгляду скарги, яка надійшла на його дії або бездіяльність, та відповідно візує/підписує відповідь за результатами розгляду такої скарги.

Можливі способи врегулювання: усунення керівника департаменту від розгляду скарги.

Важливо: будь-який захід врегулювання конфлікту інтересів застосовується виключно до особи, у якої виникає конфлікт інтересів. Такі заходи не можуть застосовуватися до інших осіб, спільна робота з якими зумовлює виникнення конфлікту інтересів, тобто підпорядкованих осіб.

**Форма повідомлення про наявність
реального/потенційного конфлікту інтересів**

1. Інформація про особу, яка повідомила про наявність реального, потенційного конфлікту інтересів: _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

2. Посада та місце роботи особи: _____
(повне найменування посади)

3. Дата призначення на посаду: _____.

4. Перелік посадових обов'язків, під час виконання яких виник реальний чи потенційний конфлікт інтересів: _____

5. Інформація про ситуацію, в якій виник реальний або потенційний конфлікт інтересів, а також зміст приватного інтересу, що впливає на об'єктивність прийняття рішення: _____

6. Інформація про заходи, які вжито Працівником для самостійного врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів (якщо такі заходи вживалися):

_____ (дата)

_____ (підпис особи, яка повідомляє)

Примітка:

Повідомлення про конфлікт інтересів Працівник здійснює за допомогою системи електронного документообігу (СЕД) «Megapolis.DocNet».

Працівники які не мають персонального доступу до СЕД «Megapolis.DocNet» подають повідомлення про конфлікт інтересів у письмовому вигляді своєму безпосередньому керівнику.

Безпосередній керівник Працівника який вносив повідомлення про конфлікт інтересів у підлеглого Працівника до СЕД зобов'язаний невідкладно надати йому копію цього повідомлення.

Додаток 4
до Положення про управління
конфліктом інтересів у
АТ «Укрзалізниця»

**ЖУРНАЛ
реєстрації повідомлень про конфлікт інтересів**

№ З/П	Прізвище, ім'я, по батькові особи у якої виник конфлікт інтересів	Посада особи у якої виник конфлікт інтересів	Тип конфлікту інтересів (потенційний/ реальний)	Дата та реєстраційни й номер повідомлення про конфлікт інтересів	Зміст повідомлення про конфлікт інтересів	Прізвище, ім'я, по батькові, посада особи яку повідомили про конфлікт інтересів	Спосіб врегулювання конфлікту інтересів	Прізвище, ім'я, по батькові, посада особи яку визначено здійснювати зовнішній контроль (заповнюється у разі встановлення зовнішнього контролю)	Дата та реєстраційни й номер рішення про врегулювання конфлікту інтересів	Дата ознайомлення працівника з рішенням про врегулювання конфлікту інтересів
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Додаток 5
до Положення про управління
конфліктом інтересів у
АТ «Укрзалізниця»

**Аркуш ознайомлення з
Положенням про управління конфліктом інтересів у
АТ «Укрзалізниця»**

Я, _____
(ПІБ та повне найменування посади)

підтверджую, що ознайомлений з Положенням про управління конфліктом інтересів у АТ «Укрзалізниця», його зміст мені зрозумілий.

Зобов'язуюсь дотримуватись Положення про управління конфліктом інтересів у АТ «Укрзалізниця», про відповідальність за порушення його вимог обізнаний.

(дата)

(підпис)