



Додаток 6 до
протоколу №3 засідання Наглядової ради
ДУ «Фонд енергоефективності»
від 25 лютого 2026 року

ПОЛІТИКА
про запобігання виникненню реального чи потенційного
конфлікту інтересів у діяльності державної установи «Фонд
енергоефективності»
(нова редакція)

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення	3
Розділ 2. Форми прояву конфлікту інтересів під час виконання посадових обов'язків співробітниками та посадовими особами Фонду	4
Розділ 3. Процедури Фонду щодо виявлення та розкриття потенційного або реального конфлікту інтересів	5
Розділ 4. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів	6
Розділ 5. Форма повідомлення про виявлений конфлікт інтересів	6
Розділ 6. Відповідальність за вчинення дій, прийняття рішень в умовах конфлікту інтересів.	8
Додатки	9

Розділ 1. Загальні положення

1. Ця Політика про запобігання виникненню реального чи потенційного конфлікту інтересів у діяльності державної установи «Фонд енергоефективності» (далі – Політика) розроблено у відповідності до положень закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), закону України «Про Фонд енергоефективності», Статуту державної установи «Фонд енергоефективності» (далі – Статут Фонду). Політика створює механізми запобігання та визначає шляхи врегулювання конфлікту інтересів під час здійснення службових чи представницьких повноважень, професійних, виробничих або технічних функцій співробітниками та посадовими особами державної установи «Фонд енергоефективності» (далі – Фонд).

2. В цій Політиці терміни та визначення вживаються у такому значенні:

Близькі особи – особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, на якого поширюється дія цієї Політики (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 та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням зазначеного суб'єкта.

Бенефіціар – учасник/потенційний учасник програм Фонду, що подав до Фонду заявку на участь та отримання гранту за програмою Фонду, відповідно до умов затвердженої програми.

Грантовий договір – договір, що укладається між Фондом та Бенефіціаром відповідно до статті 634 Цивільного кодексу України шляхом приєднання Бенефіціара до умов Грантового договору на підставі підписаної та поданої Заявником до Фонду Заявки на Участь/Заявки на отримання Гранту за умови її схвалення Фондом.

Заявка – будь-яка заявка, яку Бенефіціар подає відповідно до програм Фонду, згідно з формою, встановленою в додатках до умов Грантового договору.

Кошти ЄС – фінансові ресурси, надані Фонду Європейським Союзом, управління якими вимагає дотримання спеціальних вимог щодо відсутності конфлікту інтересів згідно з Угодами про фінансування.

Неправомірна вигода - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав.

Подарунок - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової.

Посадові особи - члени Наглядової ради, директор Фонду та члени Дирекції, керівник підрозділу внутрішнього аудиту;

Потенційний конфлікт інтересів – наявність у 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, що виникають зокрема, але не виключно, у зв'язку з членством або діяльністю в юридичних особах (незалежно від

юрисдикції їх реєстрації), громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях, та є обов'язковою складовою, як потенційного, так і реального конфліктів інтересів.

Програми – діючі програми Фонду.

Пряме підпорядкування – відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням.

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.

Уповноважений з антикорупційної діяльності (далі – Уповноважений) – працівник Фонду, відповідальний за реалізацію Антикорупційної програми та врегулювання конфлікту інтересів.

3. Політика розроблена для виявлення та своєчасного врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів у діяльності співробітників та посадових осіб державної установи «Фонд енергоефективності».

4. Ця Політика поширюється на співробітників та посадових осіб Фонду.

Розділ 2. Форми прояву конфлікту інтересів під час виконання посадових обов'язків

співробітниками та посадовими особами Фонду

1. Фонд виділяє наступні види конфліктів інтересів:

- вчинення дій або прийняття рішень співробітниками або посадовими особами Фонду на користь своїх та/або пов'язаних з ними осіб;
- використання інсайдерської інформації співробітниками та посадовими особами Фонду в своїх інтересах чи розповсюдження такої інформації;
- конфлікти інтересів, пов'язані з діловою та публічною діяльністю співробітників або посадових осіб Фонду за його межами;
- конфлікти інтересів, пов'язані зі сторонньою господарською діяльністю працівників Фонду;
- конфлікти інтересів, пов'язані з прямим підпорядкуванням співробітникам та посадовим особам Фонду їхніх близьких осіб;
- конфлікти інтересів, пов'язані з неправомірним прийняттям подарунків чи даруванням подарунків співробітникам та посадовими особами Фонду, в розмірах, що не врегульовані Фондом;
- конфлікти інтересів учасників Програм.

2. Окремим видом інтересів, які можуть мати посадові особи Фонду, що призводять до конфлікту з інтересами Фонду в цілому, є правочини, у вчиненні яких є заінтересованість.

3. Кожен співробітник або посадова особа Фонду при виконанні своїх повноважень повинен брати до уваги увесь спектр своїх не лише правових (юридичних), а й соціальних (приватних) відносин, які зумовлюють виникнення майнового чи немайнового інтересу. Визначальним є спроможність вказаних відносин спричинити виникнення приватного інтересу. При цьому тільки приватний інтерес у сфері службових/представницьких повноважень, що може вплинути або впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень, спричиняє виникнення реального або

потенційного конфлікту інтересів. Приватний інтерес може мати своїм наслідком як позитивний вплив (особа має прагнення віддячити тощо) на ситуацію, так і негативний (завдати клопоту тощо).

Розділ 3. Процедури Фонду щодо виявлення та розкриття потенційного або реального конфлікту інтересів

1. Співробітники та посадові особи Фонду мають уникати конфлікту інтересів у своїй роботі та брати самовідвід від участі в прийнятті рішень, якщо у них існує конфлікт інтересів, який не дає змоги їм належним чином виконувати свої обов'язки.

2. Співробітники та посадові особи Фонду повинні своєчасно інформувати Уповноваженого про наявність у них конфлікту інтересів, який може вплинути на виконання ними своїх обов'язків.

3. Послідовність надання співробітниками та посадовими особами інформації для виявлення реального чи потенційного конфлікту інтересів наведена в Додатку 2.

4. З метою підтримання інформації в актуальному стані, на відділ по роботі з персоналом покладено обов'язки інформування Уповноваженого про прийняття та/або звільнення співробітника Фонду або укладення та/або припинення дії цивільно-правової угоди з посадовою особою Фонду. Інформація про такий факт надається в довільній формі шляхом направлення на електронну адресу Уповноваженого не пізніше наступного робочого дня з моменту настання події.

5. На Уповноваженого покладені обов'язки контролю за своєчасним наданням заповнених Анкет (Додаток 1) посадовими особами Фонду.

6. На підставі інформації, що міститься в отриманих Анкетах, Уповноважений веде Реєстр повідомлень про конфлікт інтересів. Доступ до Реєстру надається органам внутрішнього аудиту, а також зовнішнім аудиторам та органам контролю ЄС (OLAF, ЕСА) за їх запитом.

7. Уповноважений консолідує інформацію, викладену в Анкетах з метою використання її для виявлення потенційного або реального конфлікту інтересів у співробітників та посадових осіб Фонду при виконанні своїх посадових обов'язків.

8. Факт наявності потенційного або реального конфлікту інтересів обов'язково фіксується Уповноваженим в Журналі повідомлень про наявність/відсутність реального та/або потенційного конфлікту інтересів осіб (далі – Журнал) із зазначенням шляхів врегулювання такого конфлікту (Додаток 3).

9. Уповноважений в дводенний термін повідомляє директора службовою запискою або листом про неврегульований конфлікт інтересів та варіанти його вирішення.

10. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у працівника Фонду приймається Дирекцією упродовж двох робочих днів після отримання повідомлення Уповноваженого.

11. У випадку наявності неврегульованого конфлікту інтересів у членів Дирекції, Уповноважений направляє лист Голові Наглядовій раді з повідомленням про

такий конфлікт інтересів. Голова Наглядової Ради скликає позачергове засідання з метою прийняття рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів. Прийняте рішення Наглядової ради надається Уповноваженому..

12. Уповноважений не рідше одного разу на рік доповідає Наглядовій раді про усі випадки виявлення та управління конфліктами інтересів протягом року та, у разі необхідності, вносить пропозиції щодо перегляду Політики.

13. У разі виявлення під час вивчення документів при отриманні Заявки за Програмою факту потенційного або реального конфлікту інтересів між учасниками договорів, укладених в межах реалізації заходів, відділ оцінки ризиків повідомляє в своєму висновку про такий конфлікт інтересів та варіанти його вирішення.

Розділ 4. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

1. Співробітники та посадові особи Фонду, не можуть прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч Закону України «Про запобігання корупції» на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

2. В залежності від ситуації, щодо якої виник конфлікт інтересів, можливо декілька варіантів вирішення такого конфлікту:

- 1) усунення співробітника чи посадової особи 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 співробітником відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;
- 3) обмеження доступу співробітника до певної інформації;
- 4) перегляд обсягу посадових обов'язків співробітника;
- 5) усунення від прийняття рішення посадовою особою;
- 6) відмова від надання Гранту/частини Гранту по діючій Програмі Фонду, або інші заходи, затверджені в Програмі.

3. Шляхи врегулювання конфлікту інтересів запропоновано на прикладі типових ситуацій, викладених в Додатку 4.

4. У випадку прийняття Дирекцією рішення про відмову від виплати частини Гранту по Програмі в зв'язку з встановленням конфлікту інтересів, відділ обробки заявок та документів повідомляє учасника Програми, у якого виник такий конфлікт інтересів, про прийняте рішення з обов'язковим зазначенням усіх ознак та фактів конфлікту.

5. У разі виявлення конфлікту інтересів при використанні Коштів ЄС, Фонд зобов'язаний не лише припинити фінансування, а й вжити заходів щодо повернення (recovery) вже виплачених коштів, якщо вони були отримані в умовах неврегульованого конфлікту інтересів, та повідомити про це донорів.

Розділ 5. Форма повідомлення про виявлений конфлікт інтересів

1. У разі виникнення у голови, члена Наглядової ради, директора Фонду, члена Дирекції конфлікту інтересів під час виконання службових повноважень такі особи повинні негайно повідомити про це Наглядовій раді та відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо потенційний або реальний конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Фонду, кінцевих бенефіціарів відповідно до Закону України «Про запобігання корупції». У такому разі рішення Наглядової ради приймається

без урахування голосу відповідного члена Наглядової ради, а рішення, які належать до компетенції Дирекції, приймаються Наглядовою радою.

2. У разі виникнення у керівника підрозділу внутрішнього аудиту конфлікту інтересів під час виконання службових повноважень він повинен негайно повідомити про це Наглядовій раді та відмовитися від участі у прийнятті відповідних рішень. Наглядова рада вживає необхідних заходів, спрямованих на запобігання чи усунення конфлікту інтересів, шляхом надання доручення про виконання відповідного завдання працівнику підрозділу внутрішнього аудиту.

3. У разі виникнення у працівника Фонду конфлікту інтересів під час виконання службових повноважень така особа повинна негайно повідомити про це своєму безпосередньому керівникові для вжиття всіх необхідних заходів, спрямованих на запобігання чи усунення конфлікту інтересів, шляхом надання доручення про виконання відповідного завдання іншій посадовій особі, працівнику, особистого виконання цього завдання чи в інший спосіб, передбачений законодавством.

4. Інформація для повідомлення отримується шляхом направлення на електронну адресу Уповноваженого або через захищені канали повідомлення викривачів (включно з можливістю анонімного повідомлення про конфлікт інтересів третіх осіб).

5. Повідомлення Дирекції складається Уповноваженим у формі службової записки, що підписується Уповноваженим та подається на ім'я директора Фонду та має містити:

- інформацію про співробітника та/або учасника Програми, щодо яких виник конфлікт інтересів;
- короткі висновки з вказанням наявності потенційного або реального конфлікту інтересів співробітника або учасника Програми;
- рекомендації щодо врегулювання конфлікту інтересів.

6. Повідомлення Наглядовій раді складається Уповноваженим у формі службової записки, що підписується Уповноваженим та подається на ім'я Голови Наглядової ради та має містити:

- інформацію про члена Дирекції\Наглядової ради або керівника підрозділу внутрішнього аудиту, щодо якої виник конфлікт інтересів;
- короткі висновки з вказанням наявності потенційного або реального конфлікту інтересів члена Дирекції або керівника підрозділу внутрішнього аудиту;
- рекомендації щодо врегулювання конфлікту інтересів.

7. Під час розгляду на засіданні Дирекції або Наглядової ради проекту рішення стосовно предмета, що містить конфлікт інтересів, член Дирекції/Наглядової ради перед тим, як головуєчий поставить на голосування проект рішення, в якому міститься приватний інтерес члена Дирекції/Наглядової ради, самостійно публічно заявляє про це. Така заява заноситься до протоколу засідання Дирекції/Наглядової ради. Член Дирекції/Наглядової ради бере участь в засіданнях Дирекції/Наглядової ради при обговоренні питань, щодо яких у нього наявний конфлікт інтересів, за умови публічного оголошення про це під час засідання Дирекції/Наглядовій раді, на якому розглядається відповідне питання.

8. Про конфлікт інтересів члена Дирекції/Наглядової ради може заявити будь-який інший член Дирекції/Наглядової ради або учасник засідання Дирекції/Наглядової ради, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Така заява заноситься в протокол засідання Наглядової ради/Дирекції.

9. Секретар корпоративний, який уповноважений на ведення протоколів засідань Наглядової ради, зобов'язаний протягом одного робочого дня з часу оформлення протоколу надавати витяг з протоколу, в якому було зафіксовано заяву про конфлікт інтересів та результати голосування, Уповноваженому.

10. Копії усіх рішень, прийнятих Наглядовою радою, або витягів з протоколів, що стосуються прийняття рішень в частині урегулювання конфлікту інтересів, контролю за

дотриманням політики запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів, тощо, зберігаються в окремій папці в Уповноваженого разом з документами, що підтверджують виконання таких рішень, за наявності.

11. Формою повідомлення Дирекції та/або Наглядової ради про конфлікт інтересів між Бенефіціарами, їх посадовими особами та співробітниками Фонду, між Бенефіціарами та обраними ними контрагентами, між учасниками договорів, укладених в межах реалізації заходів за Програмами є висновок відділу оцінки ризиків, складений за результатами оцінки Заявки.

Розділ 6. Відповідальність за вчинення дій, прийняття рішень в умовах конфлікту інтересів.

1. За порушення вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

встановлено такі види відповідальності:

- **дисциплінарну відповідальність за: неповідомлення про потенційний конфлікт інтересів (може застосовуватися в залежності від конкретних обставин вчинення проступку та ступеня вини особи).**
- **цивільно-правову відповідальність за: вчинення дій чи прийняття рішень в умовах реального конфлікту інтересів (відшкодування матеріальної та/або моральної шкоди відповідно до Цивільного кодексу України).**
- **адміністративну відповідальність за: неповідомлення особою у встановлених законом випадках та порядку про наявність у неї реального конфлікту інтересів; вчинення дій чи прийняття рішень в умовах реального конфлікту;**

за будь-яку із вищевказаних дій, вчинену особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за такі ж порушення.

- співробітник Фонду, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, якщо інше не передбачено Конституцією і законами України, може бути відсторонена від виконання службових повноважень за рішенням директора Фонду, до закінчення розгляду справи судом.

2. Загальний порядок притягнення до адміністративної відповідальності визначається Кодексом України про адміністративні правопорушення, водночас Закон України "Про запобігання корупції" містить окремі спеціальні норми, які також враховуються при здійсненні провадження у відповідній справі про адміністративне правопорушення, пов'язане із корупцією.

3. Умисне приховування конфлікту інтересів, що призвело до збитків Фонду або бюджету ЄС, кваліфікується як Шахрайство (Fraud) і підлягає розслідуванню з передачею матеріалів до правоохоронних органів.

Анкета посадової особи ДУ "Фонд енергоефективності" про обставини, що можуть спричинити конфлікт інтересів			
Прізвище, ім'я, по-батькові працівника	ПІН <i>Не заповнюється якщо в паспорті / ID картці наявна відмітка / інформація про відмову від ПІН**</i>	Дата народження	Посада, назва підрозділу, в якому працює, працівник
Близькі особи (Ви можете додавати рядки, в тому числі, якщо за одним ступенем зв'язку наявна більша, ніж одна особа)			
Прізвище, ім'я, по-батькові	ПІН <i>Не заповнюється якщо в паспорті / ID картці наявна відмітка / інформація про відмову від ПІН**</i>	Дата народження	Родинний зв'язок*
			Батько (вітчим) / Мати (мачуха)
			Чоловік / дружина
			Рідний (двоюрідний) брат / сестра
			Син (пасинок) / Дочка (падчерка)
			Дід (прадід) / Баба (прабаба)
			Онук (правнук) / Онука (правнучка)
			Чоловік дочки (падчерки) / Дружина сина (пасинка)
			Чоловік сестри / Дружина брата
			Усиновлювач /усиновлений, опікун/піклувальник, особа, яка перебуває під опікою/піклуванням
			Рідний дядько/тітка
			Племінник/племінниця
			Зять/невістка
			Чоловік сестри / Дружина

			брата
ЮРИДИЧНІ ОСОБИ, в яких Ви та/або фізичні особи, зазначені вище, є керівниками та/або прямими/опосередкованими власниками істотної участі (10 або більше відсотків статутного капіталу / акцій / паїв / голосів)			
Найменування юридичної особи	Код ЄДРПОУ / код платника податків або реєстрації (для нерезидентів)**	П.І.Б. фізичної особи, яка є керівником та/або власником істотної участі	Роль фізичної особи стосовно юридичної особи (керівник / член керівного колегіального органу / власник істотної участі) та частка участі (за наявності)
Чи працюють Ваші прямі родичі в ДУ "Фонд енергоефективності"? Якщо "Так" - вкажіть П.І.Б., посаду, підрозділ, в якому працює родич			
Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада та назва підрозділу, в якому працює родич		
Чи є Ви або Ваші близькі особи фізичною особою - суб'єктом підприємницької діяльності? Якщо "Так" - вкажіть види діяльності			
Прізвище, ім'я, по-батькові	Види діяльності		
Чи здійснюєте Ви трудову діяльність за сумісництвом або надаєте консультаційні послуги на користь інших юридичних осіб? Якщо "Так" - заповніть поля, що нижче			
Назва юридичної особи	Код ЄДРПОУ	Суть діяльності за сумісництвом / консультаційних послуг	
<p>Підписанням/надсиланням цієї Анкети підтверджую актуальність наведених даних та можливість їх використання для актуалізації інформації щодо пов'язаних з Фондом осіб.</p> <p>Підписанням/надсиланням цієї Анкети надаю згоду на обробку моїх персональних даних у відповідності до Закону України "Про захист персональних даних".</p> <p>У разі змін в інформації, наведеній мною в цій Анкеті, зобов'язуюсь повідомити уповноважений підрозділ про такі зміни протягом 5-х робочих днів з дати їх настання.</p>			
Дата:			
Підпис***:			

<p>Заповнена Анкета надсилається Уповноваженому в електронному вигляді виключно з робочої електронної поштової скриньки працівника, а членів Наглядової ради – секретаря корпоративного. Підписана Анкета може додатково надаватися Уповноваженому. с</p>
<p>Датою надання Анкети є дата відправлення Анкети на адресу електронної пошти Уповноваженого або дата з відміткою про отримання Анкети Уповноваженим на паперовому носії.</p>
<p>Пам'ятка до заповнення Анкети:</p>
<p>* зазначаються близькі особи посадової особи Фонду:</p>
<p>Близькі особи – особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, на якого поширюється дія цієї Політики (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 та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням зазначеного суб'єкта.</p>
<p>** інформація обов'язково заповнюється для прямих родичів.</p>
<p>Родичі першого ступеня споріднення (прямі родичі) – батьки особи та батьки його чоловіка або дружини, його чоловік або дружина, діти як його, так і його чоловіка або дружини, у тому числі усиновлені ними діти.</p>
<p>Інформація про близьких осіб може не заповнюватись у випадку:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Якщо особи не досягли 16-річного віку; 2. Якщо особи перебувають на пенсії та не мають іншого джерела доходу (керівник, власник юридичної особи, самозайнята особа тощо); 3. Якщо близькі особи не підтримують контакт з посадовою особою та у посадової особи відсутня інформація про таких близьких осіб. В такому випадку посадова особа зобов'язується надати уточнення інформації не пізніше 5-ти робочих днів з дня отримання такої інформації.
<p>*** - підписанням Анкети я надаю згоду державній установі «Фонд енергоефективності» на обробку, збір, реєстрацію, поширення, використання та зберігання моїх персональних даних з метою виконання Фондом вимог, викладених в цьому Положенні.</p>

Порядок надання інформації співробітниками та посадовими особами Фонду для виявлення реального чи потенційного конфлікту інтересів Фонду

1. На виконання вимог цієї Політики та з метою управління конфліктом інтересів в Фонді впроваджено на постійній основі обов'язкове декларування конфліктів інтересів.

2. Посадові особи Фонду зобов'язані при укладенні трудового договору або цивільно-правової угоди заповнити повною та достовірною інформацією Анкету про обставини, що можуть спричинити конфлікт інтересів (надалі - Анкета). Анкета надається Уповноваженому протягом двох робочих днів з дати прийому на роботу.

3. Надання Анкети Уповноваженому здійснюється шляхом надсилання/надання посадовою особою Фонду заповненої Анкети (Додаток 1) на адресу електронної пошти Уповноваженого.

4. Оновлення отриманої інформації здійснюється щорічно (протягом останніх двох місяців кожного календарного року). Для цього Уповноважений надсилає інформаційне повідомлення усім посадовим особам Фонду, в якому зазначає необхідність повторного надання заповненої Анкети та строки, протягом яких посадова особа зобов'язана таку інформацію надати.

5. Якщо посадова особа не надала оновлену Анкету протягом 5 (п'яти) робочих днів з моменту отримання повідомлення про необхідність оновлення Анкети, інформація, що міститься в попередній Анкеті вважається підтвердженою.

6. Обов'язкове уточнення інформації проводиться у разі виникнення суттєвих змін в інформації, зазначеній посадовою особою в Анкеті. Суттєвими змінами можуть бути, зокрема, одруження, розірвання шлюбу, народження дитини, смерть близької особи тощо. В такому випадку посадова особа Фонду зобов'язана протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати настання події повідомити Уповноваженого шляхом заповнення Анкети з зазначенням нових актуальних даних.

7. Інформація, що міститься в Анкеті, є конфіденційною інформацією виключно для службового використання в межах управління конфліктами інтересів.

8. Посадові особи, на яких поширюється дія цієї Політики, з метою запобігання та врегулювання конфлікту інтересів зобов'язані:

- своєчасно надавати повну та достовірну інформацію про себе та своїх близьких осіб, а також інформувати про зміни;

- вживати заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

- повідомляти Уповноваженого не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів, що виник під час виконання повноважень;

- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

- вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

9. Співробітники Фонду зобов'язані: невідкладно інформувати свого безпосереднього керівника та Уповноваженого про виникнення у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів.

10. Співробітники та посадові особи Фонду не можуть прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб своїх підлеглих до прийняття рішень,

вчинення дій або бездіяльності на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

11. Співробітники та посадові особи Фонду зобов'язані вживати заходів щодо недопущення та врегулювання потенційного та реального конфлікту інтересів, повідомляти про його наявність, не вчиняти дій і не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів.

12. Кожний співробітник та посадова особа Фонду при виконанні посадових обов'язків, прийнятті рішень, вчиненні дій можуть дійти висновку про наявний у них потенційного або реального конфлікту інтересів. У таких випадках, рекомендується «розкривати інформацію» про цей факт безпосередньому керівнику та Уповноваженому.

13. При виникненні сумнівів щодо наявності конфлікту інтересів, співробітник та посадова особа Фонду мають право звернутися за роз'ясненням Уповноваженого. Такі звернення розглядаються протягом 5 робочих днів.

14. Консультування співробітників та посадових осіб Фонду з питань запобігання та врегулювання конфлікту інтересів покладено на Уповноваженого.

Журнал повідомлень про наявність/відсутність реального та/або потенційного конфлікту інтересів осіб

№ п/п	Дата реєстрації повідомлення	ПІБ заявника або особи, щодо якої виникли сумніви щодо наявності конфлікту інтересів, джерело отримання інформації	Контакти заявника або особи, щодо якої виникли сумніви щодо наявності конфлікту інтересів	Стислий виклад обставин, з якими пов'язане повідомлення	Ухвалене рішення	Дата прийняття рішення	Дата інформування щодо прийнятого рішення заявника або особи, щодо якої виникли сумніви щодо наявності конфлікту інтересів	Примітки



Типові ситуації наявності потенційного чи реального конфлікту інтересів, шляхи їх вирішення

Ситуація 1.

За результатами конкурсного відбору на посаду начальника відділу обрано Іванова Івана – чоловіка експерта цього ж відділу Іванової Наталії, яка через 2 місяці має вийти на роботу з відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Аналіз ситуації

Після виходу з відпустки Іванової Наталії у її чоловіка Івана буде наявний потенційний конфлікт інтересів, зумовлений їхніми родинними стосунками, що у свою чергу може вплинути на об'єктивність та неупередженість прийняття рішення або на вчинення/невчинення дій під час виконання Івановим Іваном повноважень.

Потенційний конфлікт інтересів може перейти у реальний у таких випадках:

- прямого підпорядкування між ними;
- виконання обов'язків начальника відділу.

Заходи запобігання

Іванову Івану необхідно не пізніше наступного робочого дня з дня виходу його дружини Наталії з відпустки повідомити Уповноваженого про наявний у нього потенційний конфлікт інтересів. Не вчиняти дій і не приймати рішень стосовно Іванової Наталії.

Заходи врегулювання

Директору необхідно протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявний конфлікт інтересів у Іванова Івана прийняти рішення щодо його врегулювання, про що його поінформувати.

У цій ситуації найбільш раціональним і ефективним заходом зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів є усунення Іванова Івана від виконання повноважень з організації і контролю за роботою Іванової Наталії після виходу її з відпустки, визначивши це у наказі про розподіл обов'язків. При цьому вказати, що Іванова Наталія не може виконувати обов'язки начальника відділу.

Про прийняте рішення письмово повідомити Іванова Івана.

Ризики

За певних обставин прийняття ним рішень і вчинення дій може бути здійснено в умовах реального конфлікту інтересів, про який він має повідомити Уповноваженого.

Примітка

Аналогічні заходи врегулювання конфлікту інтересів слід застосувати у разі спільної роботи в одному структурному підрозділі близьких осіб або осіб, яких пов'язують майнові зобов'язання.

Доцільно уникати безпосереднього підпорядкування особам, які не є близькими, втім їх пов'язують інші позаслужбові стосунки, наявність яких може вплинути на об'єктивність і неупередженість при прийнятті рішень, вчиненні дій або може створити обґрунтовані сумніви в інших співробітників Фонду у відсутності такої неупередженості.

Якщо Іванов Іван обіймає посаду начальника відділу, він має повідомити про наявний конфлікт інтересів Уповноваженого, який повинен вжити заходів до врегулювання конфлікту інтересів, який виник у Іванова Івана. У разі неможливості переведення – звільнення одного із членів подружжя.

Ситуація 2.

Відповідно до Програми Фонду отримана заявка на часткове відшкодування витрат на заходи з енергоефективності, при цьому енергоаудитор, який складав енергетичний сертифікат будівлі та заповнював рекомендаційний звіт наразі працює в Фонді.

Аналіз ситуації

З моменту прийняття на роботу енергоаудитора наявний потенційний конфлікт інтересів, а в разі виконання повноважень з координації, контролю, оцінки роботи – реальний конфлікт інтересів.

Конфлікт інтересів може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття рішення чи на вчинення/невчинення дій під час виконання енергоаудитором посадових обов'язків працівника Фонду.

Суб'єктом відповідальності у цьому випадку буде енергоаудитор через те, що виконання ним повноважень при наданні оцінки енергоефективності будинку може вступити у суперечність із приватним інтересом.

Заходи запобігання

Співробітнику Фонду, який проводив енергоаудит будівлі необхідно не пізніше наступного робочого дня після отримання заявки на часткове відшкодування витрат на заходи з енергоефективності повідомити Уповноваженого про наявний у нього потенційний конфлікт інтересів.

Не вчиняти дій і не приймати рішень при виконання посадових обов'язків працівника Фонду по зазначеній Заявці.

Заходи врегулювання

Уповноваженому необхідно протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявний конфлікт інтересів у енергоаудитора повідомити про такий випадок директора та запропонувати шляхи вирішення питання.

У цій ситуації найбільш раціональним і ефективним заходом зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів є усунення співробітника Фонду (енергоаудитора) від виконання повноважень з координації, контролю, оцінки роботи по зазначеній Заявці, визначивши це, наприклад, у відповідній рекомендації.

Про прийняте рішення повідомити співробітника Фонду (енергоаудитора).

Ризики

За певних обставин прийняття рішень і вчинення дій енергоаудитора може бути здійснено в умовах реального конфлікту інтересів.

Примітка

Якщо енергоаудитор обіймає посаду експерта відділу, він повинен повідомити про наявний конфлікт інтересів начальника відділу та Уповноваженого.

В такому випадку необхідно вжити заходів щодо відсторонення такого експерта від вирішення питань щодо зазначеної Заявки.

Ситуація 3.

При залученні проектувальника для розробки проектної документації (роботи, матеріали, виконання) та проведення експертизи (проведення другого етапу енергоефективних заходів) було з'ясовано, що проектувальник є особою, пов'язаною з працівником Фонду.

Аналіз ситуації

У цій ситуації вбачається потенційний конфлікт інтересів у співробітника Фонду, зумовлений особистими відносинами з проектувальником, що у свою чергу може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття рішення або на вчинення чи невчинення дій під час виконання посадових обов'язків співробітника. Навіть за



відсутності відчуття упередженості у такого співробітника Фонду є достатні підстави для виникнення таких сумнівів.

Заходи запобігання

Необхідно не пізніше наступного робочого дня з моменту прийняття Заявки 2 та супровідних документів на затвердження Проекту та часткове відшкодування проектної документації та її експертизи, повідомити Уповноваженого про наявний в нього потенційний конфлікт інтересів.

При цьому такому співробітнику слід утриматись від виконання посадових обов'язків по такій Заявці з метою недопущення реального конфлікту інтересів.

Заходи врегулювання

Проаналізувавши можливі способи врегулювання конфлікту інтересів, найбільш раціональним і ефективним заходом зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів є усунення співробітника Фонду від виконання посадових обов'язків шляхом виключення його із складу осіб, які приймають рішення щодо такої Заявки.

Ситуація 4.

При проведенні ОСББ заходів енергоефективності (відповідно до проектної документації) та самостійного вибору підрядників для виконання робіт було з'ясовано, що керівник підрядної організації є близькою особою голови ОСББ.

Аналіз ситуації

У цьому випадку наявний потенційний конфлікт інтересів у голови ОСББ, зумовлений особистими відносинами із підрядником, які можуть вплинути на об'єктивність чи неупередженість його дій. В такому випадку є достатні підстави для виникнення таких сумнівів.

Заходи запобігання

Необхідно після проведення усіх енергоефективних робіт, сертифікації енергетичної ефективності будинку та обстеження інженерних систем, що пройшли енергомодернізацію, отримати від ОСББ маркетингове дослідження та причину обрання конкретного підрядника. У разі неможливості отримання додаткових документів від ОСББ - перевірити ринкову вартість виконаних робіт, проаналізувати ступень впливу учасників Договору на зміст проектної документації тощо. В такому випадку можливе залучення працівників технічного відділу для оцінки вартості розробки проектної документації.

Заходи врегулювання

У цій ситуації найбільш раціональним і ефективним заходом є проведення аналізу такого вибору, а також пересвідчитись в об'єктивності вибору підрядника, оцінити цінову пропозицію, його конкурентоспроможність тощо.

Примітка

Якщо голова ОСББ і керівник підрядника є близькими особами, це не в обов'язковому порядку свідчить про наявність конфлікту інтересів. У такому випадку міжнародна практика орієнтує «розкривати інформацію» про цей факт учасникам процесу



(якщо про такий факт стало відомо в Фонді) для «з'ясування думки щодо довіри підряднику».

Ситуація 5.

При укладанні господарського або цивільно-правового договору з Фондом було виявлено наявність пов'язаності співробітника Фонду, який ініціює укладання такого договору з контрагентом такого договору без проведення тендеру.

Аналіз ситуації

У цьому випадку наявний потенційний конфлікт інтересів, зумовлений приватним інтересом, який може вплинути на об'єктивність дій співробітника Фонду.

Заходи запобігання та врегулювання

Необхідно не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання проекту договору повідомити безпосереднього керівника та Уповноваженого про наявність потенційного конфлікту інтересів.

Утриматись від прийняття рішень по такому договору. У таких Уповноважений для виключення конфлікту інтересів, може з метою аналізу витребувати додаткові документи, наявність інших пропозицій. Після аналізу потенційного конфлікту інтересів, Уповноважений готує доповідну записку на ім'я директора з підтвердженням або спростуванням факту наявності конфлікту інтересів з метою отримання остаточного рішення.

У випадках, коли приватний інтерес фактично призвів до прийняття правомірних або неправомірних рішень, а так само до вчинення правомірних чи неправомірних діянь, вони можуть розглядатися з погляду наявності ознак таких корупційних злочинів як «Зловживання службовим становищем» (стаття 364 Кримінального кодексу України), «Прийняття пропозиції, обіцянки або одержання неправомірної вигоди службовою особою» (стаття 368 Кримінального кодексу України) тощо, а не лише як «конфлікт інтересів».