

Адміністрація Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України  
Державне підприємство  
«Українські спеціальні системи»

**НАКАЗ**

«09» квітня 2026 р.

м. Київ

№ 35

**Про затвердження  
Порядку запобігання  
та врегулювання конфлікту  
інтересів**

Відповідно до вимог чинного законодавства України, Статуту ДП «УСС», затвердженого наказом Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 23.03.2016 № 226 (в редакції наказу Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 19.11.2025 № 730) та з метою забезпечення доброчесності, неупередженості, законності управлінських, кадрових, фінансових та господарських рішень, а також належної організації роботи із запобігання та врегулювання конфлікту інтересів на Підприємстві

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у Державному підприємстві «Українські спеціальні системи» (далі – Порядок), що додається.
2. Уповноваженій з антикорупційної діяльності Анастасії ЧОРНЕНЬКІЙ забезпечити надання консультативно-методичної допомоги з питань реалізації цього наказу працівниками структурних підрозділів.
3. Встановити обов'язковість дотримання Порядку організації всіма працівниками Підприємства, незалежно від займаної посади, статусу чи характеру виконуваних обов'язків.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Голова комісії з припинення  
(перетворення),  
в.о. генерального директора**



**Олександр КУНИЦЬКИЙ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

**Наказ ДП «УСС»**

від «09» 09 2026 року № 35

## **ПОРЯДОК**

### **запобігання та врегулювання конфлікту інтересів**

### **у Державному підприємстві «Українські спеціальні системи»**

Цей Порядок розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції», Кодексу законів про працю України, Цивільного кодексу України, Статуту Державного підприємства «Українські спеціальні системи», колективного договору, Антикорупційної програми Підприємства, а також з урахуванням методологічних підходів, викладених у Методичних рекомендаціях НАЗК щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, у частині, що не суперечить чинному законодавству.

Порядок визначає:

- засади виявлення, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів;
- обов'язки працівників, посадових осіб, керівників структурних підрозділів та керівника Підприємства;
- процедуру повідомлення про наявність потенційного або реального конфлікту інтересів;
- способи врегулювання конфлікту інтересів;
- правила документування, контролю та відповідальності.

Метою цього Порядку є забезпечення доброчесності, неупередженості, законності управлінських і господарських рішень, захист інтересів Підприємства, держави в особі уповноваженого органу управління, працівників, контрагентів та недопущення корупційних і пов'язаних з корупцією правопорушень.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Дія цього Порядку поширюється на:

- керівника Підприємства;
- заступників керівника;
- керівників структурних підрозділів;
- працівників, які виконують організаційно-розпорядчі або адміністративно-господарські функції;
- інших працівників Підприємства в межах їх трудових обов'язків;
- інших осіб, які входять до органів управління Підприємства, якщо такі органи утворені відповідно до закону та Статуту Підприємства;
- осіб, які виконують роботи або надають послуги Підприємству на підставі цивільно-правових договорів, якщо обов'язок дотримання цього Порядку прямо передбачений відповідним договором, внутрішнім актом Підприємства або характером виконуваних функцій.

**1.2.** Підприємство є юридичною особою публічного права та державним комерційним підприємством, у зв'язку з чим цей Порядок розроблено і застосовується з урахуванням вимог

Закону України «Про запобігання корупції», зокрема щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, обмежень стосовно використання службових повноважень, одержання подарунків, наявності близьких осіб у відносинах прямого підпорядкування, а також інших вимог і обмежень, установлених для осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та осіб, які для цілей зазначеного Закону прирівнюються до таких осіб.

**1.3.** Якщо на певну особу дія Закону України «Про запобігання корупції» поширюється безпосередньо, положення цього Порядку застосовуються в частині, що не звужує її законних прав, не зменшує встановлених законом гарантій і не суперечить закону.

**1.4.** Наявність сумніву щодо того, чи існує потенційний або реальний конфлікт інтересів, не звільняє особу від обов'язку діяти обачно, утримуватися від вчинення дій у сумнівній ситуації та невідкладно повідомляти про відповідні обставини.

У разі сумніву особа повинна діяти за принципом: «якщо є сумнів — повідомляй».

**1.5.** Короткий алгоритм дій працівника

У разі виникнення обставин, що можуть свідчити про конфлікт інтересів, працівник або посадова особа зобов'язані:

**1.5.1.** виявити та самостійно оцінити наявність приватного інтересу;

**1.5.2.** встановити, чи стосується цей інтерес його службових, трудових, представницьких або управлінських повноважень;

**1.5.3.** утриматися від підготовки, погодження, підписання, голосування, надання вказівок або участі у відповідній процедурі до врегулювання ситуації, якщо існує ризик впливу приватного інтересу;

**1.5.4.** невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, письмово повідомити про обставини у порядку, визначеному цим Порядком;

**1.5.5.** надати необхідні документи та пояснення;

**1.5.6.** діяти відповідно до письмового рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів.

**1.6.** Принципи запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів на Підприємстві ґрунтується на таких принципах:

**1.6.1. Принцип законності**

Запобігання, виявлення та врегулювання конфлікту інтересів на Підприємстві здійснюються відповідно до Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції», інших нормативно-правових актів, статуту Підприємства, цього Порядку та інших внутрішніх документів Підприємства.

Усі рішення, дії та заходи щодо запобігання і врегулювання конфлікту інтересів мають відповідати вимогам законодавства та не можуть ґрунтуватися на довільному тлумаченні, особистих уподобаннях чи міркуваннях доцільності, що суперечать закону.

**1.6.2. Принцип добросовісності**

Працівники та посадові особи Підприємства зобов'язані діяти чесно, сумлінно, розумно та в інтересах держави і Підприємства, не допускаючи використання службових повноважень, посади, майна, ресурсів або інформації Підприємства у приватних інтересах чи в інтересах третіх осіб.

Добросовісність передбачає обов'язок особи самостійно оцінювати наявність приватного інтересу, не приховувати обставини, що можуть свідчити про конфлікт інтересів, та невідкладно вживати заходів для його належного врегулювання.

**1.6.3. Принцип прозорості**

Процедури повідомлення, розгляду та врегулювання конфлікту інтересів на Підприємстві мають бути чіткими, зрозумілими, документально оформленими та такими, що забезпечують можливість перевірки законності прийнятих рішень.

Прозорість означає, що рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів приймаються у визначеному цим Порядком порядку, фіксуються у відповідних документах та можуть бути підтвержені належними доказами і службовими матеріалами.

#### **1.6.4. Принцип неупередженості**

Особи, уповноважені на виконання функцій або завдань Підприємства, зобов'язані діяти об'єктивно, безсторонньо та незалежно від особистих, сімейних, дружніх, корпоративних, майнових чи інших позаслужбових відносин.

Під час виконання посадових обов'язків не допускається вплив приватного інтересу на підготовку документів, надання висновків, погодження рішень, участь у переговорах, здійснення контролю, оцінювання, добір кадрів, застосування заохочень або дисциплінарних заходів.

#### **1.6.5. Принцип пріоритету інтересів Підприємства та служби над приватним інтересом**

Під час виконання посадових, трудових, організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських функцій працівник зобов'язаний ставити інтереси держави, Підприємства та належного виконання службових обов'язків вище за власні приватні інтереси чи інтереси близьких осіб, пов'язаних осіб або третіх осіб.

У разі суперечності між приватним інтересом і службовими повноваженнями особа зобов'язана діяти таким чином, щоб унеможливити вплив приватного інтересу на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень.

#### **1.6.6. Принцип своєчасності повідомлення**

Кожна особа, на яку поширюється дія цього Порядку, зобов'язана невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вона дізналася або повинна була дізнатися про наявність потенційного чи реального конфлікту інтересів, повідомити про це у порядку, встановленому цим Порядком та законодавством.

Своєчасність повідомлення є необхідною умовою належного запобігання порушенням, мінімізації ризиків для Підприємства та забезпечення законності прийнятих рішень.

#### **1.6.7. Принцип персональної відповідальності**

Кожний працівник та посадова особа Підприємства несе персональну відповідальність за дотримання вимог законодавства і цього Порядку щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

Посилання на усні вказівки, практику підрозділу, відсутність спеціального роз'яснення або неналежну організацію роботи не звільняють особу від обов'язку діяти відповідно до закону та повідомляти про наявність конфлікту інтересів.

Керівники всіх рівнів несуть додаткову відповідальність за організацію належного контролю, створення умов для своєчасного виявлення конфлікту інтересів та вжиття заходів щодо його врегулювання.

#### **1.6.8. Принцип конфіденційності під час розгляду повідомлень**

Інформація, що міститься у повідомленнях про потенційний або реальний конфлікт інтересів, а також матеріали їх розгляду, використовуються виключно з метою встановлення обставин, прийняття рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів та виконання вимог законодавства.

Під час опрацювання таких повідомлень Підприємство забезпечує захист персональних даних, обмеження доступу до інформації колом уповноважених осіб та недопущення безпідставного розголошення відомостей, якщо інше не передбачено законом.

Дотримання конфіденційності не може бути підставою для приховування порушень законодавства або неприйняття необхідних заходів реагування.

## 2. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

У цьому Порядку терміни вживаються в такому значенні:

**Приватний інтерес** — будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях.

**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.

**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.

**Близькі особи** — члени сім'ї, а також 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.

**Пов'язані особи** — фізичні або юридичні особи, зв'язок з якими може обумовлювати приватний інтерес працівника чи посадової особи, у тому числі через спільне володіння, контроль, управління, участь у бізнесі, родинні, ділові чи інші сталі відносини.

**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.

**Самовідвід** — добровільне письмове повідомлення особи про неможливість її участі у підготовці, розгляді, погодженні, прийнятті чи виконанні рішення у зв'язку з наявністю потенційного або реального конфлікту інтересів.

**Врегулювання конфлікту інтересів** — усунення або мінімізація впливу приватного інтересу на виконання особою її повноважень шляхом застосування передбачених законодавством або цим Порядком заходів.

**Зовнішнє врегулювання** — врегулювання конфлікту інтересів шляхом застосування до особи відповідних організаційних, кадрових, контрольних або інших заходів керівником чи іншою уповноваженою особою.

**Зовнішній контроль** — форма зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів, що полягає у попередньому погодженні рішень, перевірці документів, спільному виконанні дій, участі колегіального органу або іншому контролю за діями працівника.

**Уповноважена особа з питань запобігання корупції (посадова особа, відповідальна за запобігання корупції та/або реалізацію Антикорупційної програми) — працівник або структурний підрозділ Підприємства, на який покладено функції організації антикорупційної роботи, якщо така особа або підрозділ визначені відповідно до законодавства та внутрішніх документів Підприємства.**

### **3. ЗАГАЛЬНІ ОЗНАКИ ТА ТИПОВІ ВИПАДКИ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ**

#### **3.1. Загальні ознаки можливого конфлікту інтересів**

Працівник або посадова особа повинні звернути особливу увагу на ситуацію, якщо:

- рішення або дія стосуються близької особи, друга, знайомого, колишнього роботодавця, бізнес-партнера, контрагента чи особи, з якою існують майнові, боргові, корпоративні або інші приватні відносини;
- працівник, його близька особа або пов'язана особа можуть отримати вигоду, перевагу, сприяння, знижку, подарунок, пільгу, уникнути витрат або відповідальності;
- працівник має можливість впливати на добір персоналу, оцінювання, преміювання, закупівлю, оплату, списання майна, розподіл ресурсів, відрядження, навчання, погодження договорів чи службові перевірки;
- працівник отримував подарунки, послуги, неформальні обіцянки або пропозиції від осіб, щодо яких він приймає рішення;
- у працівника є особиста заінтересованість не лише позитивного, а й негативного характеру, зокрема бажання надати перевагу або, навпаки, завдати шкоди певній особі через особисті відносини.

#### **3.2. Типові випадки виникнення конфлікту інтересів**

Конфлікт інтересів може виникати, зокрема, у випадках:

- прийняття на роботу, переведення, оцінювання, заохочення, преміювання, встановлення надбавок, звільнення або застосування дисциплінарного стягнення щодо близьких осіб чи пов'язаних осіб;
- участі у конкурсних, атестаційних, кваліфікаційних, кадрових, тендерних, закупівельних або інших комісіях щодо осіб, з якими існує приватний інтерес;
- укладення, погодження, зміни, продовження або розірвання договорів із контрагентами, де працівник або його близькі чи пов'язані особи мають корпоративний, майновий, трудовий чи інший інтерес;
- участі у відборі постачальників, підрядників, виконавців, консультантів;
- погодження актів приймання-передачі, рахунків, оплат, списання майна, підтвердження обсягу робіт або якості послуг щодо пов'язаних осіб;
- розгляду претензій, скарг, службових перевірок, внутрішніх розслідувань, спорів, які стосуються самої особи, її близьких або пов'язаних осіб;
- використання внутрішньої, непублічної, службової або конфіденційної інформації Підприємства у власних інтересах або в інтересах третіх осіб;
- володіння корпоративними правами, участі в управлінні юридичними особами, які є контрагентами, конкурентами або пов'язаними особами Підприємства;
- сумісництва, суміщення, зовнішньої діяльності, консультування, участі у бізнесі чи громадських формуваннях, що може вплинути на неупередженість виконання службових обов'язків;
- отримання подарунків, послуг, пільг, знижок, бонусів чи інших переваг від контрагентів, кандидатів на роботу, підлеглих чи інших заінтересованих осіб;

- розподілу матеріальних ресурсів, службових переваг, відряджень, навчання, доступу до інформації чи технічних засобів у ситуації приватної заінтересованості;
- здійснення контролю або нагляду за діяльністю особи, з якою є приватні відносини.

### 3.3. Що не вважається автоматично порушенням

Сам по собі факт наявності приватного інтересу, знайомства, родинних або інших позаслужбових відносин не є автоматичним порушенням.

Порушенням можуть бути, зокрема:

- неповідомлення про потенційний або реальний конфлікт інтересів;
- вчинення дій або прийняття рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- невжиття заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів;
- приховування обставин, які мають значення для оцінки конфлікту інтересів;
- невиконання рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів.

### 3.4. Що не є конфліктом інтересів автоматично

Не кожна обставина автоматично свідчить про конфлікт інтересів. Зокрема, не вважаються автоматично конфліктом інтересів:

- сам факт наявності на Підприємстві близьких осіб, якщо між ними відсутні відносини прямого підпорядкування або вплив на рішення;
- загальне знайомство чи професійне спілкування без приватної заінтересованості;
- участь у процедурі, щодо якої працівник не має жодних дискреційних повноважень і не може вплинути на результат;
- ситуації, коли приватний інтерес є лише гіпотетичним і не стосується сфери повноважень особи.

У разі сумніву остаточна оцінка здійснюється в порядку, визначеному цим Порядком.

## 4. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ

### 4.1. Працівники та посадові особи Підприємства зобов'язані:

- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального та потенційного конфлікту інтересів;
- самостійно аналізувати наявність приватного інтересу під час виконання своїх службових, трудових, представницьких або управлінських повноважень;
- невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися або повинні були дізнатися про наявність потенційного чи реального конфлікту інтересів, письмово повідомити про це в порядку, установленому цим Порядком;
- до врегулювання конфлікту інтересів не вчиняти дій і не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- за наявності ризику впливу приватного інтересу утримуватися від участі у підготовці, погодженні, підписанні, голосуванні, веденні переговорів, здійсненні контролю або виконанні інших дій щодо відповідного питання до прийняття рішення про врегулювання;
- у разі необхідності заявити самовідвід;
- виконувати рішення керівника або іншої уповноваженої особи щодо способу врегулювання конфлікту інтересів;
- надавати документи, пояснення та іншу інформацію, необхідні для оцінки ситуації;
- не приховувати обставини, які можуть свідчити про конфлікт інтересів;

- не використовувати службову інформацію, повноваження, ресурси, статус або вплив, пов'язаний із посадою, у приватних інтересах чи в інтересах третіх осіб.

**4.2.** Якщо працівник має сумнів щодо наявності потенційного або реального конфлікту інтересів, він зобов'язаний:

- звернутися за роз'ясненням до уповноваженої особи з питань запобігання корупції;
- за необхідності одночасно повідомити про відповідні обставини у порядку, встановленому цим Порядком;
- до отримання рішення утриматися від дій, які можуть бути вчинені в умовах реального конфлікту інтересів.

**4.3.** Повідомлення про конфлікт інтересів подається:

**працівником** — безпосередньому керівнику та, за можливості, одночасно уповноваженій особі з питань запобігання корупції;

**керівником структурного підрозділу** — генеральному директору Підприємства та уповноваженій особі з питань запобігання корупції;

**заступником керівника Підприємства** — генеральному директору Підприємства та уповноваженій особі з питань запобігання корупції;

**керівником Підприємства** — органу управління Підприємством, суб'єкту управління об'єктами державної власності, наглядовій раді або іншому органу/особі, визначеним законом, статутом або рішенням власника, а також уповноваженій особі з питань запобігання корупції, якщо це не суперечить законодавству;

**особою, яка входить до іншого органу управління Підприємства, якщо такий орган утворений відповідно до закону та Статуту** — голові відповідного органу або органу, який призначив таку особу, якщо інше не встановлено законом чи статутом;

**особою, яка виконує роботи/послуги за цивільно-правовим договором** — посадовій особі Підприємства, визначеній договором або внутрішнім актом, та/або уповноваженій особі з питань запобігання корупції.

**4.4.** Якщо конфлікт інтересів стосується безпосереднього керівника працівника, повідомлення подається вищому керівнику та уповноваженій особі з питань запобігання корупції.

**4.5.** Якщо посада особи не передбачає безпосереднього керівника, повідомлення подається генеральному директору Підприємства або, якщо йдеться про генерального директора чи інший випадок, визначений законом або Статутом, — уповноваженому органу управління чи іншій особі, визначеній законом або Статутом.

## **5. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ТА УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ**

**5.1.** Обов'язки безпосереднього керівника, керівника Підприємства або іншої уповноваженої особи

Після отримання повідомлення про потенційний або реальний конфлікт інтересів відповідна особа зобов'язана:

- забезпечити реєстрацію повідомлення;
- невідкладно розглянути його по суті;
- за потреби негайно вжити тимчасових запобіжних заходів, зокрема припинити участь особи у відповідній процедурі до прийняття рішення;
- перевірити наявність приватного інтересу, повноважень і можливого або фактичного впливу такого інтересу на рішення чи дії;
- за потреби витребувати додаткові пояснення та документи;

- залучити уповноважену особу з питань запобігання корупції для надання висновку або консультації;
- визначити, чи має місце потенційний або реальний конфлікт інтересів;
- прийняти письмове рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів;
- письмово повідомити працівника про прийняте рішення;
- забезпечити контроль виконання прийнятого рішення.

**5.2.** Для осіб, на яких прямо поширюється дія статті 28 Закону України «Про запобігання корупції», рішення про врегулювання конфлікту інтересів приймається протягом двох робочих днів після отримання повідомлення, якщо інший строк не встановлено законом.

Для інших працівників Підприємства той самий строк застосовується як внутрішній стандарт, якщо це можливо з огляду на характер ситуації.

**5.3.** У рішенні про врегулювання конфлікту інтересів зазначаються:

- дата і номер;
- прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, щодо якої розглянуто повідомлення;
- короткий опис обставин;
- встановлений приватний інтерес;
- вид конфлікту інтересів: потенційний або реальний;
- обраний спосіб врегулювання;
- строк дії відповідного заходу;
- особа, відповідальна за контроль виконання;
- порядок подальших дій працівника.

**5.4.** Генеральному директору, керівникам структурних підрозділів та іншим керівникам забороняється прямо чи опосередковано спонукати підлеглого до прийняття рішень або вчинення дій в інтересах самого керівника, його близьких осіб, пов'язаних осіб або третіх осіб всупереч інтересам Підприємства чи вимогам закону.

**5.5.** Уповноважена особа з питань запобігання корупції в межах своїх повноважень:

- надає працівникам консультації та роз'яснення;
- бере участь у розгляді повідомлень;
- за потреби готує висновки або рекомендації щодо оцінки та врегулювання конфлікту інтересів;
- веде або координує ведення обліку повідомлень і рішень;
- здійснює методичний супровід і навчання;
- узагальнює практику застосування цього Порядку;
- готує пропозиції щодо оновлення внутрішніх актів Підприємства.

## **6. ПОРЯДОК ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ**

**6.1.** Повідомлення подається у письмовій формі у вигляді службової записки, заяви, листа з офіційної корпоративної електронної адреси або за формою, затвердженою додатком до цього Порядку.

**6.2.** У повідомленні зазначаються:

- прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника;
- опис обставин;
- у чому полягає приватний інтерес;
- які саме службові повноваження або рішення стосуються цього інтересу;
- ознаки потенційного або реального конфлікту інтересів, на думку заявника;
- дата виникнення обставин;

- пропозиції працівника щодо можливого врегулювання.

**6.3.** Повідомлення реєструється в журналі обліку повідомлень про конфлікт інтересів або в електронній системі документообігу Підприємства.

**6.4.** Особа, яка подала повідомлення, має право отримати підтвердження його прийняття та реєстрації.

**6.5.** Усне повідомлення допускається лише у виняткових невідкладних випадках, якщо зволікання створює ризик неправомірного прийняття рішення, завдання шкоди інтересам Підприємства або порушення закону. Таке усне повідомлення підлягає обов'язковому письмовому підтвердженню не пізніше наступного робочого дня.

**6.6.** Якщо повідомлення подається через систему електронного документообігу або з офіційної корпоративної електронної адреси, датою подання вважається дата його фактичного надходження до відповідної системи або поштової скриньки, визначеної Підприємством для таких цілей.

## **7. ПОРЯДОК ОЦІНКИ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ**

**7.1.** Під час оцінки повідомлення перевіряється наявність сукупності таких елементів:

- приватного інтересу;
- службових, трудових, представницьких чи управлінських повноважень;
- суперечності між приватним інтересом і повноваженнями;
- впливу або ризику впливу на об'єктивність чи неупередженість дій/рішень.

**7.2.** Під час оцінки враховуються:

- посадова інструкція;
- статут Підприємства;
- накази, розпорядження, довіреності, рішення органів управління;
- документи з кадрових, фінансових, договірних, закупівельних та інших процедур;
- договори, листування, матеріали перевірок;
- відомості щодо родинних, корпоративних, майнових, договірних або інших зв'язків;
- пояснення працівника, керівника, інших осіб;
- дані з офіційних реєстрів, якщо їх використання допускається законом;
- інші документи, що мають значення для прийняття рішення.

**7.3.** Для повної та об'єктивної оцінки керівник або інша уповноважена особа можуть витребувати від працівника, його керівника або інших працівників письмові пояснення та копії документів у розумний строк.

**7.4.** Якщо для оцінки недостатньо інформації, до прийняття остаточного рішення можуть бути застосовані тимчасові запобіжні заходи, зокрема:

- тимчасове самоусунення особи;
- тимчасове усунення від участі у конкретній процедурі;
- передача документів іншому працівнику;
- попередній зовнішній контроль.

**7.5.** У разі складності ситуації Підприємство може використовувати внутрішні правові висновки, консультації уповноваженої особи з питань запобігання корупції, а у випадках, передбачених законом, — звернення до Національного агентства з питань запобігання корупції.

## 8. САМОВІДВІД І ДІЇ ДО ВРЕГУЛЮВАННЯ

8.1. До прийняття рішення про врегулювання конфлікту інтересів особа не повинна:

- підписувати документи;
- погоджувати проекти рішень;
- брати участь у голосуванні;
- надавати обов'язкові вказівки;
- вести переговори;
- оцінювати кандидатів, пропозиції, результати, акти чи звіти;
- здійснювати контроль або перевірку за відповідним питанням;
- використовувати службову інформацію щодо відповідної ситуації понад межі,

необхідні для повідомлення та оцінки.

8.2. Особа, яка виявила потенційний або реальний конфлікт інтересів, має право і зобов'язана заявити самовідвід від участі у підготовці, розгляді, погодженні, прийнятті чи виконанні відповідного рішення до його належного врегулювання.

Самовідвід оформлюється письмово та долучається до матеріалів розгляду.

8.3. Заявлення самовідводу не звільняє особу від обов'язку подати повідомлення про конфлікт інтересів, якщо таке повідомлення ще не подано.

## 9. СПОСОБИ ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

9.1. Конфлікт інтересів може бути врегульований самостійно працівником або шляхом застосування зовнішніх заходів керівником.

9.2. Самостійне врегулювання може полягати у:

- відмові від участі в підготовці, погодженні чи прийнятті рішення;
- відчуженні корпоративних прав або припиненні пов'язаних договірних відносин;
- припиненні приватного інтересу іншим законним способом;
- повідомленні про неможливість участі у відповідній процедурі.

9.3. Зовнішнє врегулювання може здійснюватися шляхом:

- усунення особи від виконання конкретного завдання, підготовки документа, участі в переговорах, голосуванні чи прийнятті рішення;
- передачі відповідних функцій іншому працівнику;
- зміни маршруту погодження документів;
- виведення особи зі складу робочої групи, комісії, комітету, конкурсного чи іншого колегіального органу;
- встановлення зовнішнього контролю за діями працівника;
- обмеження доступу до певної інформації;
- перегляду обсягу посадових повноважень;
- тимчасового перерозподілу функцій;
- переведення працівника на іншу посаду за його згодою;
- розірвання трудових відносин у випадках і порядку, передбачених законодавством про працю, якщо конфлікт інтересів має постійний характер і не може бути врегульований іншим законним способом.

9.4. Зовнішній контроль може включати:

- попереднє погодження дій чи рішень іншою уповноваженою особою;
- здійснення дій у присутності визначеного керівником працівника;
- перевірку змісту проєктів рішень, висновків, договорів, актів;

- участь колегіального органу в ухваленні рішення.

#### **9.5. Обраний спосіб врегулювання має бути:**

- достатнім;
- пропорційним;
- документально оформленим;
- таким, що реально усуває вплив приватного інтересу.

## **10. ОСОБЛИВОСТІ ВРЕГУЛЮВАННЯ В ОКРЕМИХ СИТУАЦІЯХ**

### **10.1. Близькі особи у підпорядкуванні**

Якщо працівник або посадова особа має повноваження щодо прийняття рішень стосовно близької особи, така особа не бере участі у вирішенні питань щодо прийняття на роботу, переведення, оцінювання, преміювання, надання відпустки, заохочення, дисциплінарного стягнення, звільнення, визначення умов праці чи іншого кадрового рішення щодо такої близької особи.

### **10.2. Договори з пов'язаними контрагентами**

Працівник, який має приватний інтерес щодо контрагента, не може самостійно вести переговори, формувати умови договору, погоджувати його, підписувати документи або здійснювати контроль виконання такого договору.

### **10.3. Закупівлі та відбір постачальників**

Особа, яка має приватний інтерес щодо учасника закупівлі, відбору, тендеру або іншої процедури, зобов'язана самоусунутися від:

- підготовки технічних, кваліфікаційних чи інших вимог;
- оцінки пропозицій;
- участі у переговорах;
- ухвалення рішення;
- контролю виконання договору за результатами такої процедури.

### **10.4. Кадрові процедури**

Особа не бере участі у конкурсному доборі, співбесіді, оцінюванні, атестації, стажуванні, підготовці висновку або рекомендації, якщо відповідна процедура стосується її близької особи, пов'язаної особи або особи, щодо якої вона має інший приватний інтерес.

### **10.5. Службові перевірки, скарги, претензії, спори**

Працівник не повинен брати участь у службовій перевірці, розгляді скарги, претензії, спору чи внутрішнього розслідування, якщо він є заінтересованою особою, стороною відповідних відносин або якщо питання стосується його близької чи пов'язаної особи.

### **10.6. Корпоративні права та участь у бізнесі**

Якщо працівник або посадова особа Підприємства володіє корпоративними правами, бере участь в управлінні, трудових або договірних відносинах з юридичною особою, яка є контрагентом, конкурентом чи пов'язаною особою Підприємства, він зобов'язаний повідомити про це відповідно до цього Порядку.

Для осіб, на яких поширюються спеціальні обмеження законодавства, застосовуються також відповідні вимоги закону щодо передачі підприємств та корпоративних прав в управління або інші передбачені законом механізми.

### **10.7. Подарунки, послуги, пільги**

Отримання від контрагентів, підрядників, кандидатів на роботу, підлеглих або інших заінтересованих осіб подарунків, послуг, знижок, бонусів, пільг чи інших переваг, які можуть вплинути на об'єктивність рішень, забороняється у випадках, передбачених законом та внутрішніми актами Підприємства.

У разі пропозиції такого подарунка чи переваги працівник зобов'язаний діяти відповідно до законодавства та внутрішніх актів Підприємства, а за наявності ознак конфлікту інтересів — повідомити про це в установленому порядку.

#### **10.8. Розподіл ресурсів, навчання, відряджень, доступу до інформації**

Особа не повинна приймати рішення про розподіл матеріальних ресурсів, навчання, відряджень, доступу до систем, техніки, інформації, службових переваг або інших благ у разі наявності приватного інтересу щодо отримувача такого ресурсу чи переваги.

#### **10.9. Списання майна, приймання товарів, робіт і послуг**

Особа, яка має приватний інтерес щодо майна, постачальника, підрядника, виконавця або відповідного результату робіт чи послуг, не повинна брати участі у комісіях або погодженні документів щодо списання, приймання, оцінки, оплати чи підтвердження виконання.

### **11. ДІЇ У РАЗІ ВИЯВЛЕННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ ІНШОЮ ОСОБОЮ**

**11.1.** Якщо керівник, уповноважена особа з питань запобігання корупції або інший працівник Підприємства виявили обставини, що можуть свідчити про потенційний або реальний конфлікт інтересів в іншій особі, вони зобов'язані невідкладно довести цю інформацію до відома відповідного керівника або уповноваженої особи з питань запобігання корупції для організації перевірки.

**11.2.** У такому разі від особи, стосовно якої виникли сумніви, можуть бути витребувані письмові пояснення. Відмова від надання пояснень або ненадання їх у встановлений строк фіксується письмово та не перешкоджає прийняттю рішення на підставі наявних матеріалів.

**11.3.** До завершення оцінки можуть бути застосовані тимчасові запобіжні заходи, передбачені цим Порядком.

### **12. ДІЇ У НЕВІДКЛАДНИХ СИТУАЦІЯХ**

**12.1.** Якщо конфлікт інтересів виявлено безпосередньо перед вчиненням дії або прийняттям рішення, особа зобов'язана негайно повідомити про це та, якщо це можливо, зупинити участь у відповідній процедурі до прийняття рішення про врегулювання.

**12.2.** Якщо відкладення рішення неможливе через ризик істотної шкоди інтересам Підприємства, зриву безперервного процесу, небезпеки для майна, безпеки чи інших істотних наслідків, керівник або інша уповноважена особа зобов'язані негайно застосувати один або кілька тимчасових заходів, зокрема:

- передати повноваження іншій особі;
- встановити зовнішній контроль;
- забезпечити колегіальний розгляд;
- обмежити участь працівника діями, що не передбачають підготовки пропозицій, оцінювання, погодження, впливу на зміст рішення або його самостійного прийняття.

Усі такі дії підлягають обов'язковому документуванню.

### **13. ДОКУМЕНТУВАННЯ, ОБЛІК ТА ЗБЕРІГАННЯ МАТЕРІАЛІВ**

**13.1.** На Підприємстві ведуться:

- журнал повідомлень про конфлікт інтересів;
- журнал рішень щодо врегулювання конфлікту інтересів;
- за потреби — окремі електронні реєстри в системі документообігу.

**13.2.** Вимоги до обліку

Відповідальна особа, визначена наказом керівника Підприємства або внутрішнім актом, забезпечує:

- реєстрацію повідомлень;
- облік рішень;
- належне формування матеріалів справ;
- обмеження доступу до відповідної інформації;
- збереження документів згідно з правилами діловодства та номенклатурою справ.

**13.3.** Документи щодо конфлікту інтересів зберігаються з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних, правил діловодства, інформаційної безпеки та внутрішніх політик Підприємства.

Доступ до них мають лише особи, яким це необхідно для виконання службових обов'язків.

**13.4.** Строки зберігання документів визначаються відповідно до законодавства, правил архівної справи, номенклатури справ та внутрішніх актів Підприємства.

## **14. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ І ЗАХИСТ ОСІБ, ЯКІ ДОБРОСОВІСНО ПОВІДОМЛЯЮТЬ**

**14.1.** Інформація, що міститься у повідомленнях про потенційний або реальний конфлікт інтересів, а також у матеріалах їх розгляду, не підлягає безпідставному розголошенню.

**14.2.** Працівнику, який добросовісно повідомив про конфлікт інтересів, не можуть бути створені негативні наслідки лише з підстави такого повідомлення, якщо інше не пов'язано з доведеним порушенням законодавства або трудової дисципліни.

**14.3.** Дотримання конфіденційності не може бути підставою для приховування порушень законодавства, неприйняття необхідних заходів реагування чи ненадання інформації органам, уповноваженим законом.

## **15. КОНТРОЛЬ, МОНІТОРИНГ ТА ПЕРЕГЛЯД РІШЕНЬ**

**15.1.** Контроль за виконанням рішення про врегулювання конфлікту інтересів здійснює керівник, який прийняв таке рішення, або інша визначена ним уповноважена особа.

**15.2.** Уповноважена особа з питань запобігання корупції здійснює періодичний моніторинг практики застосування цього Порядку, у тому числі щодо:

- повторюваних типів конфліктів інтересів;
- ефективності застосованих способів врегулювання;
- потреби в додаткових роз'ясненнях або навчанні;
- необхідності оновлення внутрішніх документів.

**15.3.** Якщо обставини змінилися або конфлікт інтересів набув іншого характеру, рішення про його врегулювання може бути переглянute, змінене або скасоване з прийняттям нового рішення.

**15.4.** Уповноважена особа з питань запобігання корупції щороку готує узагальнену інформацію керівнику Підприємства про стан дотримання цього Порядку та, за потреби, подає пропозиції щодо його оновлення.

## **16. НАВЧАННЯ, ОЗНАЙОМЛЕННЯ ТА ПРОФІЛАКТИКА**

**16.1.** Підприємство забезпечує ознайомлення працівників із цим Порядком під підпис або в інший спосіб, що дозволяє підтвердити факт ознайомлення.

**16.2.** Під час прийняття на роботу працівник ознайомлюється з вимогами щодо доброчесності, обмежень, правил етичної поведінки та обов'язку повідомляти про конфлікт інтересів.

**16.3.** Для посадових осіб, керівників структурних підрозділів, працівників закупівель, кадрової, фінансової, юридичної, договірної, контрольної та інших ризикових функцій проводяться періодичні роз'яснення, навчання, інструктажі або тестування.

**16.4.** Підприємство може затверджувати короткі пам'ятки, алгоритми дій, приклади типових ситуацій, методичні матеріали та інші внутрішні роз'яснення щодо застосування цього Порядку.

## **17. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

**17.1.** Особи, винні у:

- неповідомленні про потенційний або реальний конфлікт інтересів;
- вчиненні дій або прийнятті рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- приховуванні приватного інтересу або пов'язаних обставин;
- неподанні або несвоєчасному поданні повідомлення;
- невиконанні рішення про врегулювання конфлікту інтересів;
- наданні недостовірної інформації під час оцінки ситуації;
- спонуканні інших осіб до порушення вимог цього Порядку,

несуть відповідальність згідно із законом, трудовим договором, колективним договором, статутом Підприємства та іншими внутрішніми актами.

**17.2.** Якщо на особу поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції», вона може нести дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у випадках і порядку, передбачених законодавством.

**17.3.** Порушення вимог цього Порядку може бути підставою для:

- проведення службової перевірки;
- застосування заходів дисциплінарного впливу;
- перегляду або скасування внутрішніх рішень у межах компетенції Підприємства;
- повідомлення уповноважених державних органів у випадках, передбачених

законом.

## **18. СПІВВІДНОШЕННЯ З ІНШИМИ ВНУТРІШНІМИ ДОКУМЕНТАМИ**

Положення цього Порядку застосовуються разом з антикорупційною програмою Підприємства, кодексом етики або правилами доброчесності, положеннями про закупівлі, кадровими процедурами, правилами діловодства, політиками щодо подарунків, захисту персональних даних та іншими внутрішніми документами Підприємства.

Положення цього Порядку застосовуються з урахуванням Статуту Підприємства. У разі суперечності між цим Порядком, Статутом Підприємства та іншими внутрішніми документами застосовуються норми законодавства України, а за відсутності прямого законодавчого регулювання — положення Статуту Підприємства.

## **19. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

**19.1.** Цей Порядок затверджується наказом генерального директора Підприємства та набирає чинності з дня його введення в дію, якщо інше не передбачено відповідним наказом.

**19.2.** Зміни та доповнення до цього Порядку вносяться у порядку, встановленому для його затвердження, з урахуванням змін у законодавстві України та актах НАЗК.

**19.3.** У випадках, не врегульованих цим Порядком, застосовуються норми чинного законодавства України.

**Уповноважений з  
антикорупційної діяльності**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long vertical stroke at the bottom.

**Анастасія ЧОРНЕНЬКА**

Додаток 1  
до Порядку запобігання та  
врегулювання конфлікту інтересів  
Затвердженого  
Наказом ДП» УСС»  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 року № \_\_\_\_

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

Кому: \_\_\_\_\_  
Від кого (ПІБ): \_\_\_\_\_  
Посада: \_\_\_\_\_  
Структурний підрозділ: \_\_\_\_\_

**ПОВІДОМЛЕННЯ**

про наявність потенційного / реального конфлікту інтересів  
(потрібне підкреслити)

Повідомляю про обставини, які можуть свідчити про наявність у мене потенційного / реального конфлікту інтересів.

1. Опис обставин:

\_\_\_\_\_

2. У чому полягає приватний інтерес:

\_\_\_\_\_

3. Які службові, трудові, представницькі чи управлінські повноваження або рішення стосуються цього інтересу:

\_\_\_\_\_

4. Дата, коли я дізнався(лася) або повинен(на) був(ла) дізнатися про відповідні обставини:\*\*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

5. Чи вчинялися мною будь-які дії у відповідному питанні:

так / ні

Якщо так, які саме:

\_\_\_\_\_

6. Пропозиції щодо можливого врегулювання:

\_\_\_\_\_

7. Додані документи (за наявності):

\_\_\_\_\_

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Підпис: \_\_\_\_\_

Додаток 2  
до Порядку запобігання та  
врегулювання конфлікту інтересів  
Затвердженого  
Наказом ДП» УСС»  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 року № \_\_\_\_

**Форма рішення про врегулювання конфлікту інтересів  
Державного підприємства «Українські спеціальні системи»**

**РІШЕННЯ**

**щодо врегулювання конфлікту інтересів**

№ \_\_\_\_\_

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Розглянувши повідомлення

ПІБ: \_\_\_\_\_

Посада: \_\_\_\_\_

Підрозділ: \_\_\_\_\_

встановлено:

1. Короткий опис обставин:

\_\_\_\_\_

2. Приватний інтерес:

\_\_\_\_\_

3. Повноваження, яких стосується ситуація:

\_\_\_\_\_

4. Висновок:

наявний потенційний конфлікт інтересів / наявний реальний конфлікт інтересів /  
конфлікт інтересів не встановлено  
(потрібне підкреслити)

5. Спосіб врегулювання:

\_\_\_\_\_

6. Строк дії заходу врегулювання:

\_\_\_\_\_

7. Особа, відповідальна за контроль виконання:

\_\_\_\_\_

8. Подальші дії працівника:

\_\_\_\_\_

Посада, ПІБ керівника / уповноваженої особи:

\_\_\_\_\_

Підпис: \_\_\_\_\_

З рішенням ознайомлений(а):

ПІБ працівника: \_\_\_\_\_

Підпис: \_\_\_\_\_

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

**Додаток 3**  
**до Порядку запобігання та**  
**врегулювання конфлікту інтересів**  
**Затвердженого**  
**Наказом ДП» УСС»**  
**від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 року № \_\_\_\_**

**Форма журналу обліку повідомлень про конфлікт інтересів**

№	Дата і час надходження повідомлення	ПІБ особи, яка подала повідомлення	Посада, структурний підрозділ	Короткий зміст повідомлення	Кому передано на розгляд	Дата передачі на розгляд	Дата прийняття рішення

