

5. Дії керівника закладу

- 5.1. Після отримання повідомлення керівник забезпечує реєстрацію повідомлення та аналізує обставини для визначення способу врегулювання.
- 5.2. Рішення щодо врегулювання оформлюється резолюцією, дорученням або наказом (залежно від ситуації) та доводиться до працівника.
- 5.3. У разі надходження інформації про можливий конфлікт інтересів з інших джерел керівник вживає передбачених законом заходів.

6. Способи врегулювання

- 6.1. Самовідвід/усунення працівника від участі у підготовці, розгляді або прийнятті конкретного рішення.
- 6.2. Зміна розподілу обов'язків або визначення іншої уповноваженої особи для погодження/підпису.
- 6.3. Зовнішній (додатковий) контроль за виконанням завдання/прийняттям рішення.
- 6.4. Інші заходи, що не суперечать законодавству та забезпечують неупередженість рішення.

7. Особливості для колегіальних органів/комісій

- 7.1. Якщо конфлікт інтересів виник під час роботи у складі колегіального органу/комісії, працівник оголошує про це до початку розгляду питання, а відомості підлягають внесенню до протоколу.
- 7.2. Така особа не бере участі у підготовці, обговоренні та голосуванні з питання, щодо якого існує конфлікт інтересів.
- 7.3. Якщо неучасть призводить до втрати правомочності колегіального органу — участь можлива під зовнішнім контролем за рішенням колегіального органу.

8. Документування та конфіденційність

- 8.1. Повідомлення, рішення керівника та супровідні матеріали формуються в окрему справу.
- 8.2. Доступ до матеріалів надається посадовим особам у межах повноважень.

9. Інформування та профілактика

- 9.1. Відповідальна особа організовує щорічне інформування працівників щодо ознак конфлікту інтересів, строків і порядку повідомлення, типових ситуацій ризику, способів врегулювання, із фіксацією ознайомлення під підпис.
- 9.2. Під час прийняття працівника на роботу відповідальна особа організовує первинне інформування та забезпечує фіксацію ознайомлення під підпис.

10. Заміщення відповідальної особи

- 10.1. У разі виникнення конфлікту інтересів у відповідальної особи вона письмово повідомляє керівника ЗДО №12 та не здійснює дій щодо реєстрації/опрацювання повідомлень і підготовки пропозицій щодо врегулювання до визначення керівником іншої особи для тимчасового виконання функцій.