

**ДЕРЖАВНЕ СПЕЦІАЛІЗОВАНЕ ГОСПОДАРСЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО  
«ЛІСИ УКРАЇНИ»**

**Н А К А З**

від «10» 04 2023 р.

Київ

№ 870

Про затвердження Положення  
про порядок запобігання та врегулювання  
конфлікту інтересів в ДП «Ліси України»

З метою організації виконання працівниками ДП «Ліси України» антикорупційного законодавства, керуючись Законом України «Про запобігання корупції» та Антикорупційної програми Державного спеціалізованого господарського підприємства «Ліси України» на 2023-2025 роки

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про порядок запобігання та врегулювання конфлікту інтересів в ДП «Ліси України» (далі – Положення), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів ДП «Ліси України» та його філій:

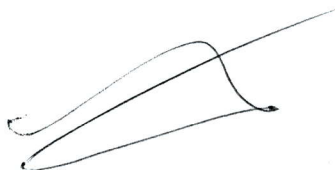
2.1. ознайомити під підпис з вимогами Положення всіх підпорядкованих працівників;

2.2. забезпечити надання Сектору запобігання корупції (уповноваженій (відповідальній) особі філії) всіма підпорядкованими працівниками Інформації про працюючих в ДП «Ліси України» близьких осіб (додаток до Положення).

3. Завідувачу Сектору з діловодства та контролю Залізецькій В.В. забезпечити доведення цього наказу до відома керівників структурних підрозділів та філій ДП «Ліси України».

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Генеральний директор



Ігор ЛИЦУР

**ПОДАННЯ:**

Завідувач Сектору  
запобігання корупції



Вікторія Деняк

**ПОГОДЖЕННЯ:**

Директор Департаменту  
з правових питань



Віталій Дудка

Директор Департаменту  
з персоналу



Костянтин Войцеховський

Директор Департаменту  
безпеки



Володимир Рейман

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ ДП «Ліси України»**  
від 10.04.2023 № 870

**Положення**  
**про порядок запобігання та врегулювання**  
**конфлікту інтересів в ДП «Ліси України»**

**I. Загальні положення**

1. Це Положення визначає порядок організації та контролю за виконанням у ДП «Ліси України» та його філіях (далі – Підприємство, ДП «Ліси України») заходів із запобігання і врегулювання конфлікту інтересів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та Кодексом етики, Антикорупційної програми Державного спеціалізованого господарського підприємства «Ліси України» на 2023-2025 роки.

2. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

1) безпосередній керівник – найближчий керівник, якому прямо підпорядкований працівник ДП «Ліси України»;

2) зовнішній контроль – захід врегулювання конфлікту інтересів, який може здійснюватися у таких формах:

- перевірка працівником, визначеним уповноваженим керівником, стану та результатів виконання особою, у якої виник конфлікт інтересів, завдання, вчинення ним дій, змісту рішень чи проектів рішень, що приймаються або розробляються особою або відповідним колегіальним органом з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;

- виконання особою, у якої виник конфлікт інтересів, завдання, вчинення нею дій, розгляд справ, підготовка та прийняття нею рішень у присутності працівника, визначеного керівником;

3) керівник підрозділу ДП «Ліси України» – працівник Підприємства, який займає посаду від керівника самостійного структурного підрозділу і вище;

4) колегіальні органи ДП «Ліси України» – комісії, робочі групи, утворені згідно з нормативно-правовими чи розпорядчими актами Підприємства та які вправі приймати рішення, що породжують певні правові наслідки для окремих осіб чи невизначеного кола осіб.

Інші терміни в цьому Положенні використовуються в значеннях, установлених Законом України «Про запобігання корупції».

## II. Обов'язки працівників Підприємства із запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

1. З метою запобігання та врегулювання конфлікту інтересів кожен працівник ДП «Ліси України» зобов'язаний:

1) здійснювати оцінку своїх приватних інтересів, їх впливу на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання своїх службових повноважень;

2) використовувати під час визначення наявності потенційного чи реального конфлікту інтересів перелік можливих ситуацій конфлікту інтересів, в яких може опинитися працівник Підприємства під час виконання своїх посадових повноважень (додаток 1), самостійно оцінювати наявність конфлікту інтересів в інших ситуаціях;

3) надати безпосередньому керівнику та Сектору запобігання корупції (уповноваженій (відповідальній) особі інформацію про працюючих в ДП «Ліси України» близьких осіб (додаток 2).

4) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

5) діяти в порядку, установленому розділами III та V цього Положення, коли працівник дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів;

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

7) за наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів самостійно вживати заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з поданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та виключенням будь-якої можливості приховування цього приватного інтересу;

8) звертатися за роз'ясненнями до Національного агентства з питань запобігання корупції в разі існування в працівника сумнівів щодо наявності в нього конфлікту інтересів; до отримання підтвердження про відсутність конфлікту інтересів діяти в порядку, установленому розділами III та V цього Положення; повідомити про результати розгляду звернення Національним агентством з питань запобігання корупції безпосереднього керівника та Сектор запобігання корупції;

9) передати в управління іншій особі належні йому підприємства та корпоративні права протягом 60 днів після призначення на посаду в порядку, установленому статтею 36 Закону України "Про запобігання корупції", та в одноденний термін після здійснення такого передавання письмово повідомити про це безпосереднього керівника та Сектор запобігання корупції.

2. Кожен керівник підрозділу ДП «Ліси України», крім обов'язків, визначених у пункті 1 розділу II цього Положення, також зобов'язаний:

1) дотримуватися заборони прямо чи опосередковано спонукати в будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб;

2) у разі отримання інформації про наявність у підлеглому йому працівника конфлікту інтересів вжити заходів із запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, передбачених Законом України "Про запобігання корупції" та розділом IV цього Положення.

3. Невиконання працівниками ДП «Ліси України» обов'язків, визначених у розділі II цього Положення, тягне відповідальність у порядку, установленому законодавством України.

### **III. Порядок дій працівників ДП «Ліси України» в разі виникнення конфлікту інтересів**

1. Якщо працівник Підприємства дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів, він не пізніше наступного робочого дня надає повідомлення про цей факт безпосередньому керівникові (додаток 3).

Повідомлення подається разом з усіма наявними матеріалами, які підтверджують обставини виникнення конфлікту інтересів або стосуються цих обставин.

Працівник ДП «Ліси України» має право звернутися з повідомленням про наявність конфлікту інтересів та за роз'ясненнями стосовно конфлікту інтересів до Сектору запобігання корупції та, за потреби, до Департаменту з персоналу.

2. Коли працівник дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього конфлікту інтересів під час проведення перевірки, він не пізніше наступного робочого дня подає повідомлення про цей факт керівникові комісії (інспекційної, робочої групи) та інформує безпосереднього керівника.

3. Працівник Підприємства, якому стало відомо про факт виникнення конфлікту інтересів в інших працівників ДП «Ліси України», має право повідомити про це керівників підрозділів, у яких працюють ці працівники, Сектор запобігання корупції та за потреби, Департамент персоналу.

4. Повідомлення про наявність (відсутність) конфлікту інтересів може подаватися працівником Підприємства в письмовому вигляді особисто або засобами корпоративної електронної пошти (e-mail).

5. Повідомлення про наявність конфлікту інтересів в інших працівників ДП «Ліси України», а також повідомлення про результати розгляду звернення за роз'ясненнями до Національного агентства з питань запобігання корупції в разі

існування в працівника сумнівів щодо наявності в нього конфлікту інтересів можуть також подаватися засобами корпоративної електронної пошти (e-mail).

6. У разі відмови безпосереднього керівника прийняти повідомлення про наявність (відсутність) конфлікту інтересів працівник ДП «Ліси України» негайно, протягом одного робочого дня, повідомляє про це керівників вищого рівня, а також Сектор запобігання корупції (уповноваженої (відповідальної) особи філії).

#### **IV. Порядок врегулювання конфлікту інтересів**

1. Безпосередній керівник після отримання повідомлення про наявність у підлеглого йому працівника реального чи потенційного конфлікту інтересів:

1) повідомляє письмово або засобами корпоративної електронної пошти (e-mail) підлеглого йому працівника про отримання повідомлення;

2) проводить (не пізніше наступного робочого дня) аналіз повідомлення з метою визначення оптимального способу врегулювання конфлікту інтересів з урахуванням:

- характеру конфлікту інтересів (конфлікт інтересів є реальним чи потенційним, має чи не має постійний характер);

- необхідності та можливості залучення до прийняття рішення або вчинення відповідних дій інших працівників підрозділу;

- необхідності та можливості обмеження доступу працівника до певної інформації, якщо конфлікт інтересів пов'язаний з таким доступом;

- необхідності перегляду обсягу посадових обов'язків працівника та можливості наділення такими повноваженнями іншого працівника підрозділу;

- необхідності та можливості виконання посадових обов'язків працівником під зовнішнім контролем;

- приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів (не пізніше двох робочих днів після отримання повідомлення) у межах повноважень, або ініціює (не пізніше наступного робочого дня) прийняття рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів перед керівниками вищого рівня;

- повідомляє письмово або засобами корпоративної електронної пошти (e-mail) підлеглого йому працівника про прийняте рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також, за необхідності, Сектор запобігання корупції та Департамент персоналу.

2. Для врегулювання конфлікту інтересів встановлюються такі повноваження для прийняття рішень стосовно заходів врегулювання конфлікту інтересів, визначених статтею 29 Закону України "Про запобігання корупції":

1) для керівника ДП «Ліси України» та керівників філій:

- усунення підлеглого працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;

- застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняттям рішень;
- обмеження доступу працівника до певної інформації;
- перегляд обсягу посадових обов'язків працівника;
- переведення працівника на іншу посаду;
- звільнення працівника.

2) для керівників структурних підрозділів Підприємства та його філій:

- усунення підлеглого працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;

- ініціювання застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням певних дій чи прийняттям рішень;

- обмеження доступу працівника до певної інформації;
- перегляд обсягу посадових обов'язків працівника;
- ініціювання переведення працівника на іншу посаду;
- ініціювання звільнення працівника;

3) для керівників підрозділів у складі структурних підрозділів Підприємства та його філій:

- ініціювання усунення підлеглого працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;

- ініціювання застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням певних дій чи прийняттям рішень;

- ініціювання застосування обмежень доступу працівника до певної інформації;

- ініціювання перегляду обсягу службових повноважень працівника;
- ініціювання переведення працівника на іншу посаду;
- ініціювання звільнення працівника.

3. Рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів приймаються з урахуванням вимог, установлених статтями 30 – 34 Закону України “Про запобігання корупції”.

4. Рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів можуть прийматися шляхом:

1) накладення відповідним керівником резолюції до документа, що містить зміст рішення (доповідна записка, повідомлення);

2) видання відповідного розпорядчого акту;

3) внесення змін до посадової інструкції відповідного працівника.

Після прийняття рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів копії повідомлення про наявність конфлікту інтересів та рішення щодо його врегулювання надсилаються Сектору запобігання корупції.

5. Працівник ДП «Ліси України», який повідомив про конфлікт інтересів свого безпосереднього керівника і вважає, що вжиті заходи щодо врегулювання конфлікту інтересів є недостатніми або недостатньо обґрунтованими, може повідомити про це керівника вищого рівня.

#### **V. Порядок врегулювання конфлікту інтересів під час роботи в складі колегіальних органів**

1. Якщо виникнення конфлікту інтересів пов'язане з роботою працівника ДП «Ліси України» в складі колегіального органу під час розгляду певного питання, працівник усно чи письмово заявляє про це безпосередньо на засіданні колегіального органу перед початком розгляду питання або подає повідомлення голові колегіального органу до початку засідання, на якому має розглядатися питання.

2. Врегулювання конфлікту інтересів працівника в такому випадку здійснюється шляхом неучасті працівника в прийнятті рішення колегіальним органом щодо зазначеного питання.

3. Про наявність конфлікту інтересів у такого працівника також може усно чи письмово заявити на засіданні перед початком розгляду питання або повідомити голову колегіального органу до початку засідання будь-який інший член колегіального органу або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається.

4. Відомості про заяву (повідомлення) про конфлікт інтересів та відомості про неучасть працівника, у якого виник конфлікт інтересів, у прийнятті рішення заносяться до протоколу засідання колегіального органу.

5. Якщо неучасть працівника, який входить до складу колегіального органу та у якого виник конфлікт інтересів, у прийнятті рішень цим колегіальним органом призведе до втрати правомочності цього колегіального органу, участь такого працівника в прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем.

6. У такому разі колегіальний орган приймає рішення про здійснення зовнішнього контролю, яке має визначати форму контролю, обов'язки працівника у зв'язку із застосуванням зовнішнього контролю, а також уповноваженого на проведення зовнішнього контролю працівника.

7. Якщо конфлікт інтересів, пов'язаний з роботою працівника в складі колегіального органу, має постійний характер, цей працівник повинен бути виключений із складу колегіального органу.



## VI. Контроль за дотриманням вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

1. Контроль за дотриманням вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів здійснюється:

- 1) безпосередніми керівниками – шляхом забезпечення системного нагляду за діяльністю підлеглих;
- 2) Сектором запобігання корупції – шляхом проведення планових чи позапланових перевірок.

2. Планові перевірки дотримання вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів здійснюються за такими формами:

- 1) проведення перевірки наявності корпоративних прав у працівників ДП «Ліси України», дотримання вимог щодо їх передавання в управління іншим особам;
- 2) проведення вибіркових перевірок стану та результатів виконання працівниками Підприємства завдань, вчинення ними дій, змісту рішень чи проектів рішень, що приймаються або розробляються працівниками або відповідним колегіальним органом;
- 3) участь працівника Сектору запобігання корупції (уповноваженої (відповідальної) особи філії) в роботі колегіального органу в статусі спостерігача без права голосу.

3. Планові перевірки здійснюються за графіком, що затверджується Генеральним директором ДП «Ліси України». Планова перевірка структурного підрозділу (філії) проводиться не рідше ніж один раз на два роки.

4. Результати планової перевірки оформляються у вигляді довідки, яку підписує працівник Сектору запобігання корупції (уповноважена (відповідальна) особа філії), який здійснював перевірку, та затверджує керівник Сектору запобігання корупції.

5. Позапланова перевірка здійснюється у вигляді службового розслідування в разі отримання інформації про можливе порушення вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

6. Для проведення перевірок дотримання вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів працівники Сектору запобігання корупції (уповноважені (відповідальні) особи філій) мають право:

- 1) ознайомлюватися з повідомленнями про наявність (відсутність) конфліктів інтересів, які надаються працівниками Підприємства, та прийнятими за цими повідомленнями рішеннями щодо врегулювання конфлікту інтересів;
- 2) одержувати доступ до документів, які містять рішення чи проекти рішень, що приймаються керівником чи розробляються працівником або приймаються відповідним колегіальним органом;

3) використовувати інформацію, що міститься в державних реєстрах та інших офіційних джерелах інформації;

4) ініціювати надсилання запитів до органів державної влади, підрозділів ДП «Ліси України» та філій Підприємства, установ, підприємств, організацій;

5) отримувати доступ до персональних даних працівників Підприємства, яких стосується перевірка;

6) отримувати письмові та усні пояснення від працівника Підприємства, необхідні для проведення перевірки.

7. Виявлення ознак недотримання вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, установлених законодавством України у сфері запобігання корупції, може бути підставою для проведення службового розслідування, а також для інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

## **VII. Система внутрішнього контролю**

1. З метою підтримання актуальності це Положення переглядається не рідше одного разу на рік та за потреби до нього вносяться зміни.

2. Опис системи внутрішнього контролю за процесом запобігання та врегулювання конфлікту інтересів на Підприємстві наведено в додатку 4 до цього Положення.

**Завідувач Сектору  
запобігання корупції**



**В. Деняк**

Перелік  
типових ситуацій конфлікту інтересів, в яких може опинитися працівник  
Підприємства під час виконання своїх посадових обов'язків

1. Виконання працівником Підприємства посадових обов'язків з контролю, перевірки або підготовки чи прийняття відповідних рішень щодо діяльності:

1) підрозділів чи філій, де працівник Підприємства протягом останнього року працював.

2) підрозділів чи філій, де працюють члени сім'ї працівника ДП «Ліси України», інші особи, з якими працівника пов'язують особисті, сімейні, дружні чи інші позаслужбові стосунки.

2. Виконання працівником Підприємства (філії) посадових обов'язків з підготовки чи прийняття відповідних рішень під час здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг стосовно учасників процедур закупівлі:

1) юридичних осіб:

- де працівник Підприємства (філії) має корпоративні права;  
- де кінцевим бенефіціарним власником (контролером) є працівник Підприємства (філії) або члени його сім'ї, інші особи, з якими працівника пов'язують особисті, сімейні, дружні чи інші позаслужбові стосунки;

- де працюють чи мають корпоративні права члени його сім'ї, інші особи, з якими працівника Підприємства (філії) пов'язують особисті, сімейні, дружні чи інші позаслужбові стосунки;

- яким передані в управління корпоративні права, що належать працівникові Підприємства (філії);

2) фізичних осіб-підприємців, які є членами сім'ї працівника Підприємства (філії) або з якими працівника пов'язують особисті, сімейні, дружні чи інші позаслужбові стосунки;

3) фізичних осіб, які є членами сім'ї працівника Підприємства (філії), або з якими працівника пов'язують особисті, сімейні, дружні чи інші позаслужбові стосунки.

3. Виконання працівником Підприємства (філії) посадових обов'язків з підготовки чи прийняття відповідних рішень під час здійснення продажу (реалізації) товарів, робіт і послуг стосовно:

1) юридичних осіб:

- де працівник Підприємства (філії) має корпоративні права;
  - де кінцевим бенефіціарним власником (контролером) є працівник Підприємства (філії) або члени його сім'ї, інші особи, з якими працівника пов'язують особисті, сімейні, дружні чи інші позаслужбові стосунки;
  - де працюють чи мають корпоративні права члени його сім'ї, інші особи, з якими працівника Підприємства (філії) пов'язують особисті, сімейні, дружні чи інші позаслужбові стосунки;
  - яким передані в управління корпоративні права, що належать працівникові Підприємства (філії);
- 2) фізичних осіб-підприємців, які є членами сім'ї працівника Підприємства (філії) або з якими працівника пов'язують особисті, сімейні, дружні чи інші позаслужбові стосунки;
- 3) фізичних осіб, які є членами сім'ї працівника Підприємства (філії), або з якими працівника пов'язують особисті, сімейні, дружні чи інші позаслужбові стосунки.
4. Виконання працівником Підприємства (філії) посадових обов'язків з контролю, аудиту, проведення службового розслідування чи перевірки або підготовки чи прийняття відповідних рішень стосовно близької йому особи або діяльності підрозділів ДП «Ліси України» (філії), де працюють близькі особи працівника Підприємства (філії).
5. Виконання працівником Підприємства (філії) посадових обов'язків з підготовки чи прийняття відповідних рішень про прийняття на роботу до ДП «Ліси України» (філії) у близької йому особи.
6. Виконання працівниками Підприємства (філії), які є близькими особами, посадових обов'язків з підготовки чи прийняття одного і того самого рішення.
7. Цей перелік не є вичерпним.
-

Додаток 2  
до Положення про порядок  
запобігання та врегулювання  
конфлікту інтересів у ДП «Ліси  
України»  
(підпункт 3 пункту 1 розділу II)

Інформація  
про працюючих в ДП «Ліси України», близьких осіб

Я, \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(назва підприємства, посада)

\_\_\_\_\_

повідомляю, про працюючих близьких осіб\* в

\_\_\_\_\_  
(назва підприємства)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ступінь родинного зв'язку) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (посада, яку займає, підрозділ, назва підприємства)

\_\_\_\_\_ (ступінь родинного зв'язку) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (посада, яку займає, підрозділ, назва підприємства)

\_\_\_\_\_ (ступінь родинного зв'язку) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (посада, яку займає, підрозділ, назва підприємства)

\_\_\_\_\_ (ступінь родинного зв'язку) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\*ст.1 Закону України «Про запобігання корупції»

Додаток 3  
до Положення про порядок  
запобігання та врегулювання  
конфлікту інтересів у  
ДП «Ліси України»  
(пункт 1 розділу III)

\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ініціали керівника)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові працівника, посада,  
контактний телефон)

Повідомлення  
про наявність конфлікту інтересів

Повідомляю про наявність у мене реального (потенційного) конфлікту інтересів.

1. \_\_\_\_\_  
(інформація про перелік посадових повноважень, під час виконання яких виник реальний чи потенційний конфлікт інтересів)

2. \_\_\_\_\_  
(інформація стосовно наявності реального, потенційного конфлікту інтересів: стисло викласти ситуацію, в якій виник реальний, потенційний конфлікт інтересів, навести опис змісту рішень чи проектів рішень, що приймаються або розробляються особою, відповідних дій з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів, опис приватного інтересу, який призвів чи може призвести до виникнення конфлікту інтересів тощо)

3. \_\_\_\_\_  
(інформація про те, чи вчинялися дії та чи приймалися рішення в умовах реального конфлікту інтересів, якщо так, то вказати, які саме)

4. \_\_\_\_\_  
(інформація про заходи, які вжито щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів)

5. \_\_\_\_\_  
(додаткові відомості, які працівник вважає за необхідне зазначити)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(підпис працівника)

Додаток 4  
до Положення про порядок  
запобігання та врегулювання  
конфлікту інтересів у  
ДП «Ліси України»  
(пункт 2 розділу VII)

Опис системи внутрішнього контролю  
за процесом запобігання та врегулювання конфлікту інтересів  
у ДП «Ліси України»

№ з/п	Зміст/ короткий опис засобів/ процедур контролю	Періодичність здійснення засобу/процедури контролю	Перший рівень контролю		Другий рівень контролю
			самостійний контроль	подвійний контроль	
1	2	3	4	5	6
1	Контроль за дотриманням обов'язків щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів	Постійно	Усі працівники підрозділів Підприємства	Керівник підрозділу Уповноважена (відповідальна) особа філії	Сектор запобігання корупції
2	Контроль за дотриманням порядку дій працівника в разі виникнення у нього конфлікту інтересів	Під час подання повідомлень про наявність конфлікту інтересів	Усі працівники підрозділів Підприємстві	Керівник підрозділу Уповноважена (відповідальна) особа філії	Сектор запобігання корупції
3	Контроль за дотриманням порядку врегулювання конфлікту інтересів у працівника, який подав повідомлення про наявність конфлікту інтересів	Під час подання повідомлень про наявність конфлікту інтересів	Безпосередній керівник працівника	Керівник підрозділу Уповноважена (відповідальна) особа філії	Сектор запобігання корупції
4	Контроль за дотриманням порядку подання повідомлення про відсутність конфлікту інтересів	Під час подання повідомлень про відсутність конфлікту інтересів	Відповідальні працівники підрозділів	Керівник підрозділу, керівник комісії (інспекційної групи)	Сектор запобігання корупції
5	Контроль за дотриманням порядку врегулювання конфлікту інтересів під час роботи в складі колегіальних органів	Постійно	Члени колегіальних органів	Керівник колегіального органу Уповноважена (відповідальна) особа філії	Сектор запобігання корупції