

Државни службеник је дужан да обавести руководиоца о чланству у органима правних лица, односно удружења у року од пет дана од дана именовања у орган.

Државни орган води евиденцију о чланству државних службеника у органима удружења.

Пријављивање интереса у вези с одлуком државног органа. Управљање сукобом интереса. Државни службеник дужан је да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана, писмено пријави непосредном руководиоцу постојање приватног интереса у вези са обављањем одређених послова, односно однос зависности у вези са обављањем одређених послова са удружењем у чијем органу је члан и да се уздржи од даљих активности које могу угрозити јавни интерес док руководиоца не одреди другог државног службеника који ће обављати те послове.

Сматраће се да приватни интерес нарочито постоји ако државни службеник учествује у пословима надзора или контроле, односно у другим пословима у којима се одлучује о правима и обавезама правних лица или предузетника код којих државни службеник обавља додатни рад или је обављао додатни рад у периоду од две године пре вршења надзора или контроле, односно одлучивања. Ако непосредни руководиоца сматра да не постоји однос зависности или приватни интерес који оправдава изузимање државног службеника из обављања одређених послова, дужан је да о томе обавести државног службеника у року од три дана од дана пријема пријаве, након чега државни службеник наставља рад на тим пословима.

Кад државним органом руководи државни службеник, он о интересу писмено обавештава државни орган или тело надлежно за његово постављење.

Тиме се не дира у правила о изузећу прописана законом којим се уређује општи управни поступак.

Ако државни службеник има сумњу у погледу тога да ли постоји сукоб интереса или могућност прихватања поклона, дужан је да о томе у року од три дана писмено затражи мишљење руководиоца, а руководиоца је дужан да државном службенику достави писмени одговор у року од пет дана од дана пријема захтева за мишљење.

Државни орган дужан је да одреди државног службеника који ће бити обучен да:

1) даје савете и смернице другим државним службеницима и руководиоцу у вези са спречавањем сукоба интереса;

2) учествује у припреми плана интегритета нарочито у делу који се односи на утврђивање послова који су нарочито подложни корупцији, начину њихове контроле и предлагању превентивних мера за смањење корупције;

3) прима обавештења о примљеном поклону и води евиденцију о свим поклонима, пријавама о сукобу интереса и мерама које су предузете ради спречавања сукоба интереса;

4) разматра ефикасност примене правила о сукобу интереса у државном органу и предлаже мере за њихово унапређење;

5) сачини извештај о управљању сукобом интереса у државном органу.

Државни орган објављује годишњи извештај о управљању сукобом интереса у државном органу.

На државне службенике на положају примењују се и прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

4. Врсте радних места државних службеника.

4.1. Подела радних места.

Радна места државних службеника, у зависности од сложености послова, овлашћења и одговорности, **деле се на:**

1) положаје и

2) извршилачка радна места.

Подела радних места на којима се обављају безбедносно-обавештајни послови, дипломатско-конзуларни послови, послови извршења кривичних санкција, послови који подразумевају