

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник
КП «Маріупольське ВУ ВКГ»
оригінал підписано Г.І.Ізюмов
наказ № 575 від 31.08.2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок виявлення, запобігання
та врегулювання конфлікту інтересів у
КП "Маріупольське ВУ ВКГ"



Маріуполь 2018

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Начальника КП «Маріупольське ВУ ВКГ»
від 31.08.2018 р. №

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено на підставі положень Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми КП "Маріупольське ВУ ВКГ", затвердженої наказом від 17.07.2018 р. № 453, Методичних рекомендаціях щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 29.09.2017 року № 839, і створює механізми та регулює порядок виявлення, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності посадових осіб та співробітників КП "Маріупольське ВУ ВКГ".

1.2. Це Положення поширюється на посадових осіб та співробітників КП "Маріупольське ВУ ВКГ" (далі - Підприємство).

1.3. Під посадовими особами, відповідно до підпункту «а» пункту 2 частини першої статті 3 закону України «Про запобігання корупції», слід розуміти працівників підприємства, які наділені посадовими повноваженнями здійснювати організаційно-розпорядчі чи адміністративно-господарські функції. Визначальним при цьому є обсяг функцій (обов'язків) відповідного працівника.

1.4. Організаційно-розпорядчі функції (обов'язки) - це обов'язки щодо здійснення керівництва галуззю промисловості, трудовим колективом, ділянкою роботи, виробничою діяльністю окремих працівників (керівники комунальних підприємств, установ, закладів, їхні заступники, керівники структурних підрозділів, їхні заступники, особи, які керують ділянками робіт (майстри, бригадири).

1.5. Адміністративно-господарські функції (обов'язки) - це обов'язки з управління або розпорядження комунальним майном (установлення порядку його зберігання, переробки, реалізації, забезпечення контролю за цими операціями).

1.6. Окремі питання, не зазначені у цьому Положенні, регулюються згідно з чинним законодавством України.

1.7. У Додатках №1; №2; №3; цього положення наведені рекомендовані форми для повідомлення НАЗК про конфлікт інтересів та про передачу в управління підприємства та/або корпоративних прав

2. Визначення термінів

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;

Тобто складовими конфлікту інтересів (реального, потенційного) є:

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;

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;

члени сім'ї - особи, які перебувають у шлюбі, а також їхні діти, у тому числі повнолітні, батьки, особи, які перебувають під опікою і піклуванням, інші особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі;

близькі особи - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із посадовою особою підприємства (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із посадовою особою 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 брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта;

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.

3. Про порядок виявлення конфлікту інтересів у посадових осіб та співробітників підприємства

3.1. Посадові особи та співробітники підприємства згідно пункту 4.6 "Методики перевірки співробітників КП «Маріупольське ВУ ВКГ» на виявлення конфлікту інтересів" (далі - Методика)" обов'язково раз на рік мають заповняти Декларацію конфлікту інтересів за узгодженим начальником підприємства графіком планової перевірки структурних підрозділів підприємства на 2018 - 2019 рік, (для ознайомлення - форма декларації та графік перевірки підрозділів наведені як додатки 1 і 2 у «Методики перевірки на виявлення конфлікту інтересів» затвердженої наказом № 530 від 09.08.2018 р.)

3.2. Посадові особи та співробітники підприємства мають самостійно два рази на рік проходити тестування наведені у "Методики самостійного виявлення конфлікту інтересів для співробітників КП «Маріупольське ВУ ВКГ» затвердженої наказом № 575 від 31.08.2018, у разі сумнівів, що до наявності/правомірності конфлікту інтересів співробітники мають право звернутися до уповноваженого за роз'ясненням згідно Положення про взаємодію уповноваженого з антикорупційної діяльності та структурних підрозділів КП «Маріупольське ВУ ВКГ» затвердженого наказом № 549 від 17.08.2018 р., у разі виявлення реального чи потенційного конфлікту інтересів повідомити безпосереднього керівника/уповноваженого або начальника підприємства, НАЗК.

4. Основні правила та заходи щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

4.1. Посадові особи підприємства зобов'язані:

4.1.1. вживати заходи щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів;

4.1.2. повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника, а у випадку перебування особи на посаді, яка не передбачає наявності у неї безпосереднього керівника, або в колегіальному органі - Національне агентство з питань запобігання корупції чи інший визначений законом орган або колегіальний орган, під час виконання повноважень у якому виник конфлікт інтересів, відповідно;

4.1.3. вживати заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів;

4.1.4. не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів.

4.2. Посадові особи підприємства, 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.

4.3. Повідомлення свого безпосереднього керівника про реальний чи потенційний конфлікт інтересів робиться особою у письмовій формі, згідно додатку №1. Одночасно з наданням повідомлення безпосередньому керівнику, посадова особа зобов'язана надати (особисто або електронною поштою на адресу stop.corr@mvk.org.ua копію повідомлення уповноваженому з антикорупційної діяльності (далі - уповноважений).

4.3.1. Безпосередній керівник, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів:

- приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів відповідно до Розділу 5 даного Положення;

- письмово повідомляє підлеглому про прийняте рішення;

- надає уповноваженому з антикорупційної роботи копію документу про вжиті заходи з врегулювання конфлікту інтересів (з відміткою про ознайомлення підлеглому).

4.4. Повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про наявність конфлікту інтересів робиться у письмовій формі, згідно додатку №2. Одночасно з наданням повідомлення до Національного агентства з питань запобігання корупції, посадова особа зобов'язана надати (нарочно або електронною поштою на адресу stop.corr@mvk.org.ua) копію повідомлення уповноваженому.

4.4.1 До повідомлення у Національне агентство з питань запобігання корупції про наявність конфлікту інтересів додаються засвідчені копії документів, які визначають службові (представницькі) повноваження, підтверджують приватний інтерес.

4.4.2. Національне агентство з питань запобігання корупції у випадку одержання повідомлення про наявність реального, потенційного конфлікту інтересів упродовж семи робочих днів роз'яснює порядок дій щодо врегулювання конфлікту інтересів.

4.5. Після отримання рішення безпосереднього керівника або роз'яснення Національного агентства з питань запобігання корупції, посадовій особі слід діяти у

відповідності до визначеного способу врегулювання конфлікту інтересів або роз'ясненого порядку дій щодо врегулювання конфлікту інтересів.

4.6. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у посадові особи підприємства, яка входить до складу колегіального органу (комітету, комісії, колегії тощо), вона має повідомити про це на засіданні колегіального органу, при цьому така особа не має права брати участь у прийнятті рішення цим органом, яке пов'язано із предметом конфлікту інтересів.

4.6.1. Про конфлікт інтересів такої особи може заявити будь-який інший член відповідного колегіального органу або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів члена колегіального органу заноситься в протокол засідання колегіального органу.

4.6.2. У разі якщо неучасть особи, яка входить до складу колегіального органу, у прийнятті рішень цим органом призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається відповідним колегіальним органом.

4.7. У разі існування в посадові особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона зобов'язана звернутися за роз'ясненнями до територіального органу Національного агентства з запобігання корупції. У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених цією Методикою.

4.7.1. З таким зверненням до Національного агентства з запобігання корупції може звернутися тільки особа, у якої існують сумніви щодо наявності в неї конфлікту інтересів.

4.7.2. У зверненні за роз'ясненням до Національного агентства з запобігання корупції необхідно зазначити дії, щодо яких виник сумнів, документально підтверджену інформацію, що розкриває зміст повноважень, приватного інтересу.

4.7.3. Одночасно з наданням звернення до Національного агентства з питань запобігання корупції, посадова особа зобов'язана надати (нарочно або електронною поштою на адресу stop.corr@mvk.org.ua) копію звернення уповноваженому.

4.7.4. Якщо особа отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких вона зверталася за роз'ясненням пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

4.8. Звернення до Національного агентства з запобігання корупції не звільняє особу від обов'язків, визначених п.3.1.2. - 3.1.3. цього Положення.

5. Заходи врегулювання конфлікту інтересів

5.1. Посадові особи підприємства, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджувальних це документів безпосередньому керівнику та уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має в виключати будь-яку можливість його приховування.

5.2. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи, зобов'язаний вжити заходи зовнішнього регулювання конфлікту інтересів такої особи, та повідомити про вжиті заходи уповноваженого.

5.3. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:
- усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його

прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;

- застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження доступу особи до певної інформації;
- перегляду обсягу службових повноважень особи;
- переведення особи на іншу посаду;
- звільнення особи.

5.4. Усунення від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті:

5.4.1. Усунення посадової особи підприємства, від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за рішенням безпосереднього керівника особи, у випадках, якщо конфлікт інтересів не має постійного характеру та за умови можливості залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій інших працівників підприємства.

5.5. Обмеження доступу до інформації

5.5.1. Обмеження доступу посадової особи підприємства до певної інформації здійснюється за рішенням безпосереднього керівника особи, у випадку, якщо конфлікт інтересів пов'язаний з таким доступом та має постійний характер, а також за можливості продовження належного виконання особою повноважень на посаді за умови такого обмеження і можливості доручення роботи з відповідною інформацією іншому працівнику підприємства.

5.6. Перегляд обсягу службових повноважень

5.6.1. Перегляд обсягу службових повноважень посадової особи підприємства здійснюється за рішенням безпосереднього керівника особи, у разі, якщо конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер, пов'язаний з конкретним повноваженням особи, а також за можливості продовження належного виконання нею службових завдань у разі такого перегляду і можливості наділення відповідними повноваженнями іншого працівника підприємства.

5.7. Здійснення повноважень під зовнішнім контролем

5.7.1. Службові повноваження здійснюються посадовою особою підприємства під зовнішнім контролем у разі, якщо усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів, обмеження її доступу до інформації чи перегляд її повноважень є неможливим та відсутні підстави для її переведення на іншу посаду або звільнення.

5.7.2. Зовнішній контроль здійснюється в таких формах:

- перевірка працівником, визначеним безпосереднім керівником, стану та результатів виконання особою завдання, вчинення нею 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 завдання, вчинення нею дій, розгляд справ, підготовка та прийняття нею рішень у присутності визначеного керівником органу працівника;
- участь уповноваженої особи Національного агентства в роботі колегіального органу в статусі спостерігача без права голосу.

5.7.3. У рішенні про здійснення зовнішнього контролю визначаються форма контролю, уповноважений на проведення контролю працівник, а також обов'язки особи у зв'язку із застосуванням зовнішнього контролю за виконанням нею відповідного завдання, вчиненням нею дій чи прийняття рішень.

5.8. Переведення, звільнення особи у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів.

5.8.1. Переведення посадової особи підприємства на іншу посаду у зв'язку з наявністю реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за рішенням керівника підприємства, якщо конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер і не може бути врегульований шляхом усунення такої особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті, обмеження її доступу до інформації, перегляду її повноважень та функцій, позбавлення приватного інтересу та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям особи.

5.8.2. Переведення посадової особи підприємства на іншу посаду може здійснюватися лише за її згодою.

5.8.3 Звільнення посадової особи підприємства з займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, в тому числі через відсутність її згоди на переведення або на позбавлення приватного інтересу.

5.9. Кожен із заходів може бути застосований лише за наявності сукупності всіх перелічених в ньому умов. Якщо будь-яка з умов відсутня – конкретний захід врегулювання конфлікту інтересів застосовувати не можна.

6. Запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю в посадовій особи підприємств чи корпоративних прав

6.1. Посадові особи підприємства, зобов'язані протягом 30 днів після призначення на посаду передати в управління іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права у порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції».

6.2. У такому випадку посадовим особам підприємства, забороняється передавати в управління належні їм підприємства та корпоративні права на користь членів своєї сім'ї.

6.3. Передача такими особами, належних їм підприємств, які за способом утворення (заснування) та формування статутного капіталу є унітарним, здійснюється шляхом укладення договору управління майном із суб'єктом підприємницької діяльності.

6.4. Передача особами, належних їм корпоративних прав здійснюється в один із таких способів:

- укладення договору управління майном із суб'єктом підприємницької діяльності (крім договору управління цінними паперами та іншими фінансовими інструментами);
- укладення договору про управління цінними паперами, іншими фінансовими інструментами і грошовими коштами, призначеними для інвестування в цінні папери та інші фінансові інструменти, з торговцем цінними паперами, який має ліцензію Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку на провадження діяльності з управління цінними паперами;
- укладення договору про створення венчурного пайового інвестиційного фонду для управління переданими корпоративними правами з компанією з управління

активами, яка має ліцензію Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку на провадження діяльності з управління активами.

6.5. Посадові особи підприємства, не можуть укладати договори, зазначені у п.6.4., із суб'єктами підприємницької діяльності, торговцями цінними паперами та компаніями з управління активами, в яких працюють члени сім'ї таких осіб.

6.6. Посадові особи підприємства, призначені на посаду, в одноденний термін після передачі в управління належних їм підприємств та корпоративних прав зобов'язані повідомити про це Національне агентство з питань запобігання корупції у письмовій формі, згідно додатку №3 із наданням нотаріально засвідченої копії укладеного договору.

7. Запобігання конфлікту інтересів у зв'язку зі спільною роботою близьких осіб

7.1. Посадові особи підприємства повинні письмово повідомити уповноваженого про членів сім'ї, родичів та близьких осіб, що працюють на підприємстві або в органах вищого рівня, у тому числі про тих, що не знаходяться у прямому підпорядкуванні посадової особи.

7.2. Посадові особи підприємства зобов'язані повідомляти про конфлікт інтересів, який пов'язаний зі спільною роботою членів сім'ї, родичів та близьких осіб, згідно з п.4.2. цього Положення.

8. Відповідальність за порушення вимог законодавства, щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

8.1. За порушення вимог законодавства щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів посадові особи підприємства притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

8.2. Посадова особа, 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 начальника підприємства, до закінчення розгляду справи судом.

8.3. Посадова особа, якій повідомлено про підозру у вчиненні нею злочину у сфері службової діяльності, підлягає відстороненню від виконання повноважень на посаді в порядку, визначеному законом.

8.4. Правочин, укладений внаслідок порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції», може бути визнаним недійсним.

8.5. Збитки, шкода, завдані підприємству внаслідок вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, підлягають відшкодуванню особою, яка вчинила відповідне правопорушення, в установленому законом порядку.

8.6. У випадках виявлення Національним агентством з питань запобігання корупції порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності посадових осіб підприємства, Національне агентство вносить начальнику підприємства припис, який є обов'язковим для виконання.

8.7. Про результати виконання припису Національного агентства начальник підприємства інформує Національне агентство упродовж десяти робочих днів з дня одержання припису.

8.8. У разі невиконання припису Національного агентства протягом десяти робочих днів з дня його надсилання (вручення) уповноважена особа Національного агентства складає протокол про адміністративне правопорушення, передбачене частиною першою статті 188⁴⁶ Кодексу України про адміністративні правопорушення, за невиконання припису.

8.9. З метою припинення порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» та усунення його наслідків Національне агентство повторно видає припис. При повторному невиконанні припису уповноважена особа Національного агентства складає протокол про адміністративне правопорушення, передбачене частиною другою статті 188⁴⁶ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

9. Заключні положення

- 9.1.** Положення набуває чинності з дати його затвердження.
- 9.2.** Зміни та доповнення до Положення затверджуються в установленому порядку.
- 9.3.** У разі невідповідності будь-якої частини Положення чинному законодавству України, в тому числі у зв'язку з прийняттям нових нормативних актів, це Положення буде діяти лише у тій частині, яка не суперечитиме чинному законодавству України.
- 9.4.** Перегляд Положення здійснюється за необхідності.

Начальник КП «Маріупольське ВУ ВКГ» **оригінал підписано** Г.І.Ізюмов

Уповноважений з антикорупційної діяльності **оригінал підписано** Г.М. Синякова

Узгоджено:

Заступник начальника управління з безпеки **оригінал підписано** І.В. Телесова

Начальник юр. служби **оригінал підписано** А.О. Кузнецов

Додаток №1
до Положення виявлення, запобігання та
врегулювання конфлікту інтересів у
КП "Маріупольське ВУ ВКГ"

ФОРМА

повідомлення безпосереднього керівника
про реальний/потенційний конфлікт інтересів

Керівнику _____

(П.І.Б. особи, яка повідомляє, посада)

Повідомлення про реальний/потенційний конфлікт інтересів

(стисло викласти ситуацію, в якій виник реальний/потенційний конфлікт інтересів, суть приватного інтересу, що
впливає на об'єктивність прийняття рішення, а також зазначити чи вчинялися дії та чи приймалися рішення в
умовах реального конфлікту інтересів)

Додатки:
Дата

Підпис особи, яка повідомляє

Додаток №2
до Положення виявлення, запобігання та
врегулювання конфлікту інтересів у
КП "Маріупольське ВУ ВКГ"

Рекомендована форма повідомлення

Національного агентства з питань запобігання корупції про наявність реального/потенційного конфлікту інтересів

1. Інформація про особу, яка повідомила про наявність реального, потенційного конфлікту інтересів: _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

2. Місце роботи особи: _____
(повне найменування органу державної влади або місцевого самоврядування, юридичної особи публічного права тощо)

3. Посада, на яку призначено (обрано) особу: _____

4. Дата призначення (обрання) на посаду: _____

5. Перелік службових повноважень, під час виконання яких виник реальний чи потенційний конфлікт інтересів: _____

6. Інформація стосовно наявності реального, потенційного конфлікту інтересів:

(стисло викласти ситуацію, в якій виник реальний, потенційний конфлікт інтересів, а також

суть приватного інтересу, що впливає на об'єктивність прийняття рішення)

7. Чи вчинялися дії та чи приймалися рішення в умовах реального конфлікту інтересів:

(якщо так, то вказати, які саме)

8. Інформація про заходи, які вжито щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів: _____

Дата: _____

Підпис особи, яка повідомляє: _____

Додаток №3
до Положення виявлення, запобігання та
врегулювання конфлікту інтересів у
КП "Маріупольське ВУ ВКГ"

Рекомендована форма повідомлення

**Національного агентства з питань запобігання корупції про передачу в
управління підприємств та/або корпоративних прав**

1. Інформація про особу, яка передала в управління належні їй підприємства та/або корпоративні права: _____

(прізвище, ім'я, по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків (серія та номер паспорта громадянина України, якщо особа через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків)

2. Посада, на яку призначено (обрано) особу, у зв'язку з чим здійснено передачу в управління належних їй підприємств та/або корпоративних прав: _____

3. Дата призначення (обрання) на посаду: _____

4. Дата передачі підприємств та/або корпоративних прав в управління: _____

5. Відомості про передані підприємства та/або корпоративні права: _____

(найменування переданого в управління підприємства, його організаційно-правова форма, код Єдиного державного реєстру підприємств і організацій України, частка у статутному (складеному) капіталі підприємства, у грошовому та відсотковому вираженні, а у випадку, якщо це цінні папери, у тому числі акції, облигації, чеки, сертифікати, векселі, відомості стосовно виду цінного папера, його емітента, дати набуття цінних паперів у власність, кількості та номінальної вартості цінних паперів)

6. Спосіб передачі підприємств та/або корпоративних прав в управління: _____

7. Інформація про особу, в управління якій передано підприємства та/або корпоративні права: _____

(прізвище, ім'я та по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків (серія та номер паспорта громадянина України, якщо особа через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків) особи, в управління якій передано підприємства та/або корпоративні права або найменування відповідної юридичної особи із зазначенням коду Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців)

Додатки: _____

(нотаріально засвідчена копія укладеного договору, копії наказу про призначення (рішення про обрання) на посаду та установчих документів чи документів, що підтверджують наявність корпоративних прав)

Дата: _____

Підпис особи, яка повідомляє: _____