

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДП «Укрвакцина»
МОЗ України»

01.12.2022 № 39-ог

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

з врегулювання конфлікту інтересів, дотримання обмежень
щодо запобігання корупції у діяльності працівників
ДП «Укрвакцина» МОЗ України»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Методичні рекомендації розроблено на виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» (далі - Закон), з урахуванням Методичних рекомендацій Національного агентства з питань запобігання корупції від 21.10.2022 року № 13 «Щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, дотримання обмежень щодо запобігання корупції».

1.2. Методичні рекомендації визначають процедуру застосування заходів із врегулювання конфлікту інтересів, що можуть виникнути у працівників ДП «Укрвакцина» МОЗ України» (далі - Підприємство) та окремі види обмежень, пов'язаних з конфліктом інтересів.

1.3. У цих Методичних рекомендаціях терміни вживаються в таких значеннях:

члени сім'ї:

а) особа, яка перебуває у шлюбі із працівником Підприємства, та діти зазначеного суб'єкта до досягнення ними повноліття - незалежно від спільного проживання із суб'єктом;

б) будь-які особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки із працівником Підприємства (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 - члени сім'ї працівника Підприємства, 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;

потенційний конфлікт інтересів - наявність в особи приватного інтересу у сфері у якій вона виконує свої службові/представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

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 тими, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях;

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;

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;

подарунок - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/ одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової.

Інші терміни в цих Методичних рекомендаціях використовуються в значеннях, встановлених Законом, іншими нормативно-правовими актами та організаційно-розпорядчими актами Підприємства.

2. ПОРЯДОК ДІЙ ПОСАДОВОЇ ОСОБИ ІЗ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

2.1. Кожна посадова особа при виконанні своїх повноважень повинна брати до уваги весь спектр своїх не лише правових (юридичних), а й соціальних (приватних) відносин, які зумовлюють виникнення майнового чи немайнового інтересу.

При цьому тільки такий приватний інтерес у сфері службових/представницьких повноважень, що може вплинути або впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень, спричиняє виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів.

2.2. Джерелом приватного інтересу можуть бути не лише приватні, позаслужбові відносини. Приватний інтерес в окремих випадках може виникати зі службових повноважень, тобто полягати у зацікавленості, в ухваленні або неухваленні певних рішень, результатах службових розслідувань, дисциплінарних провадженнях, за наслідком яких посадова особа може понести юридичну відповідальність, тощо.

2.3. Закон зобов'язує посадову особу вживати заходів щодо

недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів.

2.4. З моменту, коли посадова особа дізналася чи мала дізнатися про наявність реального та/або потенційного конфлікту інтересів, вона зобов'язана повідомити про це не пізніше наступного робочого дня свого безпосереднього керівника, у випадку перебування особи у складі колегіального органу - відповідний колегіальний орган, під час виконання повноважень у якому виник конфлікт інтересів, а у випадку перебування особи на посаді, яка не передбачає наявність безпосереднього керівника – Національне агентство з питань запобігання корупції (далі – НАЗК).

Таке повідомлення відбувається шляхом добровільного розкриття інформації про приватні інтереси та обов'язкового подання повідомлення про наявність реального та/або потенційного конфлікту інтересів (далі - Повідомлення).

2.5. Повідомлення посадова особа подає у письмовій формі (*додаток 1*), що є документальним підтвердженням того, що особа дійсно повідомила про наявність конфлікту інтересів і дає можливість керівнику детально проаналізувати ситуацію для того, щоб визначитись з оптимальним способом врегулювання конфлікту інтересів.

2.6. У Повідомленні зазначаються обставини, що можуть становити реальний та/або потенційний конфлікт інтересів, повідомляється про відповідні інтереси близьких осіб та, у разі наявності, інших осіб, з якими посадова особа має спільні інтереси.

2.7. Посадова особа, яка добровільно подала Повідомлення, вважається такою, що своєчасно повідомила про наявність конфлікту інтересів, за винятком випадків, коли:

інформація про приватні інтереси, заявлена посадовою особою, є недостовірною або не відповідає дійсності;

повідомлення не містить інформації про приватний інтерес, що став причиною наявності в діяльності посадової особи реального або потенціального конфлікту інтересів.

2.8. Посадова особа зобов'язана не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах конфлікту інтересів, а також вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенціального конфлікту інтересів.

2.9. У разі існування у посадової особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів, вона має право звернутися за роз'ясненнями до НАЗК. При цьому із зазначеним зверненням може звернутись тільки посадова особа, у якої існують сумніви щодо наявності в неї конфлікту інтересів. До повідомлення НАЗК про конфлікт інтересів (*додаток 2*), посадова особа має додати документально підтверджену інформацію, що розкриває зміст її повноважень, приватного інтересу та ситуації (дій), стосовно якої (яких) у неї існують сумніви щодо наявності конфлікту інтересів.

У разі якщо посадова особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених Законом та цими Методичними рекомендаціями.

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

2.11. Особа, яка претендує на зайняття вакантної посади на Підприємстві, повідомляє керівництво Підприємства про працюючих на Підприємстві близьких їй осіб, про те, чи є вона прямо чи опосередковано членом органів управління, чи володіє підприємствами або корпоративними правами будь-яких суб'єктів господарювання, а також чи провадять діяльність у сферах охорони здоров'я, розмитнення, зберігання та транспортування виробів медичного призначення і медикаментів близькі їй особи, чи є вони власниками підприємств або корпоративних прав та членами органів управління суб'єктів господарювання, що провадять діяльність у зазначених сферах (додаток 3).

Така інформація зберігається у працівників сектору антикорупційної роботи та комплаєнс Підприємства.

3. ПОРЯДОК ДІЙ КЕРІВНИКА У ЗВ'ЯЗКУ З ВИНИКНЕННЯМ У ПІДЛЕГЛОЇ ОСОБИ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

3.1. Врегулювання конфлікту інтересів є безпосередньою сферою відповідальності керівника, рівень якого дозволяє вжити заходів, які б у повній мірі забезпечували запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, оскільки безпосередній керівник або керівник Підприємства, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади, володіє ситуацією у підконтрольній чи підпорядкованій сфері, обізнаний з обсягом повноважень підлеглої особи і способами реалізації таких повноважень та уповноважений ухвалювати рішення щодо підлеглого працівника.

3.2. Безпосередній керівник або керівник, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади:

3.2.1. Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів проводить аналіз повідомлення з метою визначення оптимального способу врегулювання конфлікту інтересів з урахуванням:

- 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 службових повноважень працівника та можливості наділення такими повноваженнями іншого працівника підрозділу;
- необхідності та можливості виконання службових повноважень працівником під зовнішнім контролем.

3.2.2. Протягом двох днів після отримання Повідомлення приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів (способи, перелічені у розділі 4), або ініціює (не пізніше наступного робочого дня) прийняття рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів перед керівниками вищого

рівня.

3.2.3. Повідомляє підлеглу особу про прийняте рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів.

3.2.4. Вживає передбачених Законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у підлеглої особи.

3.2.5. Не має права прямо чи опосередковано (тобто через будь-яких інших осіб, насамперед інших працівників) спонукати у будь-який спосіб підлеглу особу до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч Закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

3.3. Рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів можуть прийматися шляхом:

- накладення відповідним керівником резолюції до документа (Повідомлення, доповідна записка тощо), що містить зміст прийнятого рішення;

- видання відповідного розпорядчого акту;

- внесення змін до посадової інструкції відповідного працівника.

4. ЗАХОДИ ЗОВНІШНЬОГО ТА САМОСТІЙНОГО ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

4.1. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів може здійснюватися шляхом:

1) усунення посадової особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів.

Цей захід здійснюється за наявності сукупності таких умов:

- якщо конфлікт інтересів не має постійного характеру;

- за умови можливості залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій іншим працівником структурного підрозділу Підприємства;

2) обмеження доступу посадової особи до певної інформації.

Цей захід здійснюється за наявності сукупності таких умов:

- наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів, пов'язаного із таким доступом;

- конфлікт інтересів має постійний характер;

- можливість продовження належного виконання особою повноважень на посаді за умови такого обмеження;

- можливість доручення роботи з відповідною інформацією іншому працівнику структурного підрозділу Підприємства.

Зазначений захід підлягає застосуванню у випадку, коли робота посадової особи постійно пов'язана із певним одним і тим самим видом інформації. При цьому така особа має приватний інтерес щодо цієї інформації, що створює загрозу її витоку або може призвести до ухвалення упереджених рішень;

3) перегляд обсягу службових повноважень посадової особи.

Цей захід здійснюється за наявності сукупності таких умов:

- наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- конфлікт інтересів має постійний характер, пов'язаний з конкретним повноваженням особи;
- можливість продовження належного виконання нею службових завдань у разі такого перегляду і можливості наділення відповідними повноваженнями іншого працівника;

4) застосування зовнішнього контролю за виконанням посадовою особою відповідного завдання, вчинення нею певних дій чи прийняття рішень.

Повноваження здійснюються посадовою особою під зовнішнім контролем за сукупності перелічених умов:

- наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- конфлікт інтересів має постійний або тимчасовий характер;
- усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті або обмеження її доступу до інформації чи перегляд її повноважень є неможливим;

- відсутність підстав для її переведення на іншу посаду або звільнення. Обрання такого виду контролю повинно чітко вказуватись у наказі Підприємства із зазначенням форми зовнішнього контролю та особи, яка його здійснюватиме:

- перевірка працівником, визначеним наказом Підприємства, стану та результатів виконання посадовою 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 рішень у присутності визначеного наказом Підприємства працівника;

5) переведення посадової особи на іншу посаду.

Цей захід здійснюється за сукупності таких умов:

- наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- конфлікт інтересів має постійний характер;
- неможливість врегулювання конфлікту інтересів шляхом усунення такої посадової 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;

- наявність вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям посадової особи; згода посадової особи на переведення;

б) звільнення посадової особи.

Цей захід здійснюється згідно з чинним законодавством та за сукупності таких умов:

- наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- конфлікт інтересів має постійний характер;
- конфлікт інтересів не може бути врегульований у будь-який інший

спосіб, у тому числі через відсутність згоди посадової особи на переведення або на позбавлення приватного інтересу.

4.2. Кожен із зазначених заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів має обиратися в залежності від ряду умов:

- виду конфлікту інтересів (потенційний або реальний);
- характеру конфлікту інтересів (постійний або тимчасовий);
- наявності (відсутності) альтернативних заходів врегулювання;
- наявності (відсутності) згоди посадової особи на застосування заходу.

4.3. Посадова особа, у якої наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, може самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих на це документів безпосередньому керівнику. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

5. ЗАПОБІГАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ У ЗВ'ЯЗКУ З НАЯВНІСТЮ У ПОСАДОВОЇ ОСОБИ ПІДПРИЄМСТВ ЧИ КОРПОРАТИВНИХ ПРАВ

5.1. Для запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю у посадової особи ДП «Укрвакцина» МОЗ України, на яку поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції», підприємств чи корпоративних прав вона зобов'язана протягом *60 днів* після призначення на посаду передати в управління іншій особі належні їй підприємства та корпоративні права у порядку, встановленому Законом.

У такому випадку посадовій особі забороняється передавати в управління належні їй підприємства та корпоративні права на користь членів своєї сім'ї, а також укладати відповідні договори із суб'єктами підприємницької діяльності, торговцями цінними паперами та компаніями з управліннями активами, в яких працюють члени сім'ї.

5.2. Передача посадовою особою належних їй підприємств, які за способом утворення (заснування) та формування статутного капіталу є унітарними, здійснюється шляхом укладення договору управління майном із суб'єктом підприємницької діяльності.

5.3. Передача посадовою особою належних їй 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.

5.4. Передача корпоративних прав як оплата вартості цінних паперів венчурного пайового інвестиційного фонду здійснюється після реєстрації Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку випуску цінних паперів такого інституту спільного інвестування.

5.5. Посадова особа не може укласти договори, зазначені у наведених вище пунктах, із суб'єктами підприємницької діяльності, торговцями цінними паперами та компаніями з управління активами, в яких працюють члени її сім'ї.

5.6. Посадова особа, призначена на посаду, в одноденний термін після передачі в управління належних їй підприємств та корпоративних прав, подає до НАЗК повідомлення у письмовій формі (додаток 4) із наданням нотаріально засвідченої копії укладеного договору.

6. ОБМЕЖЕННЯ ЩОДО ОТРИМАННЯ ПОДАРУНКІВ

6.1. Посадовим особам ДП «Укрвакцина» МОЗ України» категорично забороняється вимагати, просити, одержувати подарунки (незалежно від їх вартості) для себе або близьких осіб від юридичних та фізичних осіб (ч. 1 ст. 23 Закону України «Про запобігання корупції»):

- у зв'язку з виконанням ними своїх посадових обов'язків;
- якщо особа, яка дарує (дарувальник), перебуває в підпорядкуванні особи, якій вона дарує подарунок (обдарований).

6.2. Дозволено отримувати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, якщо:

- вартість таких подарунків не перевищує 1-го прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово;

- сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує 2-х прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

Зазначені подарунки дозволено отримувати лише за таких умов:

- подарунки отримуються не у зв'язку зі здійсненням особою своїх посадових обов'язків;
- особа, яка дарує, не перебуває в підпорядкуванні особи, якій вона дарує подарунок.

6.3. Дозволено отримувати:

- загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси;
- будь-які подарунки від близьких осіб незалежно від їхньої вартості.

6.4. Після отримання дозволеного подарунка особа зобов'язана не приймати рішень та не вчиняти дій на користь особи, від якої отримано такий подарунок.

6.5. Рішення, прийняте особою на користь особи, від якої вона чи її

близькі особи отримали подарунок, вважається таким, що прийняте в умовах конфлікту інтересів. Такі рішення підлягають скасуванню.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ВИМОГ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, ВЧИНЕННЯ ДІЙ, ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ В УМОВАХ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

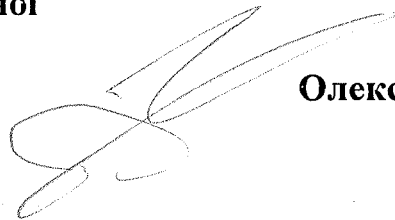
7.1. За порушення вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, визначених Законом та цими Методичними рекомендаціями, вчинення дій, прийняття рішень в умовах конфлікту інтересів посадові особи притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

7.2. Нормативно-правові акти, рішення, видані (прийняті) з порушенням вимог Закону, підлягають скасуванню або можуть бути визнані незаконними в судовому порядку. Правочин, укладений внаслідок порушення вимог Закону, може бути визнаний судом недійсним.

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

7.4. Кошти та інше майно, одержані внаслідок вчинення корупційного правопорушення, підлягають конфіскації або спеціальній конфіскації за рішенням суду в установленому законом порядку.

**Завідувач сектору з антикорупційної
роботи та комплаєнс
ДП «Укрвакцина» МОЗ України»**



Олександр ФОРДУЙ

Додаток 1
до Методичних рекомендацій

Директору ДП «Укрвакцина»
МОЗ України»

(ім'я та прізвище керівника)

(ім'я та прізвище особи, яка

повідомляє, посада, контактний телефон)

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)

Додаток 2
до Методичних рекомендацій

Національне агентство з питань
запобігання корупції

ПОВІДОМЛЕННЯ
про наявність реального/потенційного конфлікту інтересів

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

(прізвище, ім'я, по батькові)

2. Посада, на яку призначено особу:

4. Дата призначення на посаду:

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

6. Інформація стосовно наявності реального чи 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:

Додатки:

Дата

Підпис особи, яка повідомляє

Додаток 3
до Методичних рекомендацій

Директору ДП «Укрвакцина»
МОЗ України»

(ім'я та прізвище керівника)

(ім'я та прізвище особи)

(займана посада)

ПОВІДОМЛЕННЯ

Повідомляю, що в ДП «Укрвакцина» МОЗ України не працюють/працюють близькі мені особи *(підкреслити вірне)*.

(необхідно зазначити П.І.Б. особи, ким доводиться, посаду та підрозділ ДП «Укрвакцина», в якому працює)

Я не володію/володію підприємствами та (або) корпоративними правами, не здійснюю/здійснюю підприємницьку діяльність *(підкреслити вірне)*.

(*"необхідно зазначити повну назву підприємства, його ЄДРПОУ, частку власності, її вартість та (або) вид цінних паперів, їх номінальну вартість та кількість)

Близькі мені особи не володіють/володіють підприємствами та (або) корпоративними правами підприємств, що провадять діяльність у сферах охорони здоров'я, розмитнення, зберігання чи транспортування виробів медичного призначення і медикаментів, не працюють/працюють на таких підприємствах, не здійснюють/здійснюють підприємницьку діяльність у сферах охорони здоров'я, розмитнення, зберігання чи транспортування виробів медичного призначення і медикаментів *(підкреслити вірне)*.

(необхідно зазначити П.І.Б. близької особи, ким доводиться, повну назву підприємства, яким володіє, де працює, його ЄДРПОУ/для ФОН реєстраційний номер платника податку, посаду)

Дата

Підпис особи, яка повідомляє

Додаток 4
до Методичних рекомендацій

Національне агентство з питань
запобігання корупції

ПОВІДОМЛЕННЯ

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 особу, у зв'язку з чим здійснено передачу в управління належних їй підприємств та/або корпоративних прав:

3. Дата призначення 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 документів що підтверджують наявність корпоративних прав)