УКРАЇНА

ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ

РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

23 травня 2023 року № 87/од-2023

Про затвердження Порядку запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у Роздільнянській районній державній адміністрації

Відповідно до Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», враховуючи Методичні рекоендації щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, дотримання обмежень щодо запобігання корупції, затверджені наказом Національного агенства з питань запобігання корупції від 02 квітня 2021 року № 5 (із додатками), з метою формування єдиного підходу до розуміння і дотримання правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів і пов'язаних з ним обмежень у Роздільнянській районній державній адміністрації:

1. Затвердити Порядок запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у Роздільняеській районній державній адміністрації (далі - Порядок), що додається.

2. Керівнику апарату Роздільнянської районної державної адміністрації, керівникам структурних підрозділів Роздільнянської районної державної адміністрації забезпечити дотримання вимог зазначеного Порядку.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова

Начальник **Сергій ПРИХОДЬКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Роздільянської районної
державно адміністрації
від 23.05.2023 року №87/од-2023

ПОРЯДОК
запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у Роздільнянській районній державній адміністрації

І. Загальні положення

1.1. Порядок запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у Роздільнянській районній державній адміністрації (далі - Порядок) розроблено на виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» (далі - Закон), з урахуванням Методичних рекомендацій щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, дотримання обмежень щодо запобігання корупції, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02 квітня 2021 року № 5 (далі - Методичні рекомендації), з метою формування єдиного підходу до розуміння і дотримання правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів і пов'язаних з ним обмежень у Роздільнянській районній державній адміністрації (далі – районна державна адміністрація).

1.2. Цей Порядок визначає послідовність дій процедури вжиття заходів із запобігання і врегулювання конфлікту інтересів та пов'язаних з ним обмежень під час виконання службових повноважень.

1.3. У цьому Порядку наведені терміни вживаються у таких значеннях:

НАЗК - Національне агентство з питань запобігання корупції;

Інші терміни вживаються у значеннях, визначених у законах України «Про запобігання корупції», «Про державну службу» та інших нормативно-правових актах.

1.4. Суб'єктами, на яких поширюється дія даного Порядку є:

Голова районної державної адміністрації, його перший заступник, заступники;

працівники апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації (далі - працівники райдержадміністрації).

1.5. Складові конфлікту інтересів (реального, потенційного), їх опис та співвідношення викладені у пунктах 2.1, 2.2 розділу ІІ «Конфлікт інтересів та його складові» Методичних рекомендацій.

1.6. Питання, не зазначені в цьому Порядку, регулюються згідно із законодавством України.

ІІ. Обов'язки працівників райдержадміністрації

2.1. Працівники районної державної адміністрації зобов'язані:

2.1.1. вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

2.1.2. повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів;

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

2.1.4. вживати заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

III. Заходи врегулювання конфлікту інтересів

3.1. Конфлікт інтересів може бути врегульовано працівником рай держадміністрації самостійно або шляхом вжиття заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів.

3.2. Самостійне врегулювання працівником райдержадміністрації конфлікту інтересів здійснюється шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих документів безпосередньому керівнику або керівнику структурного підрозділу райдержадміністрації.

Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

3.3. Про факт позбавлення приватного інтересу працівник райдержадміністрації інформує безпосереднього керівника, не пізніше наступного дня після позбавлення такого інтересу.

Інформування здійснюється у письмовому вигляді шляхом підготовки доповідної записки, до якої долучаються підтверджуючі документи.

3.4. Безпосередній керівник працівника райдержадміністрації, який позбавився приватного інтересу, не пізніше наступного робочого дня після отримання доповідної записки, зазначеної у пункті 3.3 цього Порядку, забезпечує інформування про такий факт шляхом направлення копій відповідних документів (доповідної записки працівника та додатків до неї).

3.5. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

усунення працівника райдержадміністрації 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 працівника райдержадміністрації до певної інформації;

перегляду обсягу службових повноважень особи;

переведення працівника райдержадміністрації на іншу посаду;

звільнення працівника райдержадміністрації.

3.6. Кожен із заходів врегулювання конфлікту інтересів має свою специфіку та обирається залежно від низки таких умов:

виду конфлікту інтересів (потенційний або реальний);

тривалості конфлікту інтересів (постійний або тимчасовий);

суб'єкту прийняття рішення про його застосування (безпосередній керівник та/або керівник апарату, керівник структурного підрозділу, голова райдержадміністрації);

наявності (відсутності) альтернативних заходів врегулювання;

наявності (відсутності) згоди особи на застосування заходу (щодо переведення);

можливості залучення до прийняття рішень інших працівників райдержадміністрації (щодо усунення від виконання завдання).

IV. Порядок подання повідомлення про наявність конфлікту інтересів, його врегулювання та облік

4.1. Працівник райдержадміністрації, не пізніше наступного дня повідомляє про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника у письмовому вигляді за рекомендованою формою повідомлення про реальний/потенційний конфлікт інтересів, наведеною у додатку 1 до цього Порядку.

4.2. У повідомленні викладаються ситуація та/або обставини, у якій (яких) виник

реальний/потенційний конфлікт інтересів, суть приватного інтересу, що впливає на об'єктивність прийняття рішення (рішень), а також зазначаються, чи вчинялись дії та приймались рішення в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів.

До повідомлення рекомендується долучати самостійно складений тест на наявність (відсутність) конфлікту інтересів за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку.

Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглого йому працівника зобов'язаний повідомити про це та вжити заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

4.3. Повідомлення про наявність конфлікту інтересів підлягають фіксуванню у Журналі обліку інформації про конфлікт інтересів, який ведеться за формою, визначеною додатком 3 до цього Порядку.

4.4. Безпосередній керівник особи або керівник органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів, або якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи від інших осіб, приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

4.5. У разі існування у працівника райдержадміністрації сумнівів щодо наявності в нього конфлікту інтересів він має право звернутись за роз'ясненням до НАЗК.

4.6. Звернення працівника райдержадміністрації до НАЗК не звільняє його від обов'язків:

повідомити безпосереднього керівника про конфлікт інтересів;

не вчиняти дій і не приймати рішень в умовах конфлікту інтересів.

4.7. Для надання НАЗК роз'яснень рекомендується у відповідному зверненні детально викласти ситуацію та/або обставини, у яких виник реальний/потенційний конфлікт інтересів, суть приватного інтересу, що впливає на об'єктивність прийняття рішення (рішень), а також зазначити, чи вчинялись дії та чи приймались рішення в умовах реального конфлікту інтересів, долучати документально підтверджену інформацію, а також самостійно складений тест на наявність (відсутність) конфлікту інтересів за формою самостійного тесту на наявність(відсутність) конфлікту інтересів, наведеною у додатку 2 до цього Порядку.

4.8. Про факт направлення до НАЗК звернення про надання роз'яснень щодо наявності конфлікту інтересів, а також отримання таких роз'яснень працівник райдержадміністрації інформує безпосереднього керівника та Головного спеціаліста в одноденний строк із наданням копій підтверджених документів.

4.9. У разі якщо працівник райдержадміністрації не отримав від НАЗК підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, він діє відповідно до вимог, передбачених у розділі V Закону.

4.10. Якщо працівник райдержадміністрації отримав від НАЗК підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, він звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких він звертався за роз'ясненням, пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

V. Запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю в особи підприємства чи корпоративних прав

5.1. Для запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю в особи підприємств чи корпоративних прав, працівник райдержадміністрації зобов'язаний протягом 60 днів після призначення (обрання) на посаду передати в управління іншій особі належні йому підприємства та корпоративні права у порядку, встановленому Законом.

5.2. Передача має бути здійснена протягом 60 днів після призначення (обрання) на посаду. Якщо на момент закінчення 60-денного строку в системі депозитарного обліку встановлено обмеження на здійснення операцій з акціями на підставі відповідного рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку про зупинення внесення змін до

системи депозитарного обліку, особи, зазначені у пункті 1, підпункт «а» пункту 2 частини першої статті 3 Закону, зобов’язані передати такі належні їм акції в управління іншій особі протягом 60 днів з дати відновлення внесення змін до системи депозитарного обліку щодо відповідних акцій.

5.3. Забороняється передавати в управління підприємства та корпоративні права на користь членів своєї сім’ї, а також укладати відповідні договори із суб’єктами підприємницької діяльності, інвестиційними фірмами та компаніями з управління активами, в яких працюють члени сім’ї.

5.4. Передача підприємств здійснюється у спосіб передбачений частиною другою статті 36 Закону.

5.5. Передача корпоративних прав здійснюється в один із визначених частиною третьою статті 36 Закону способів.

5.6. Після передачі в управління належних підприємств та корпоративних прав працівник райдержадміністрації в одноденний термін зобов'язаний письмово повідомити про це НАЗК з наданням нотаріально засвідченої копії укладеного договору.

5.7. Одночасно працівник райдержадміністрації надає інформацію про направлення письмового повідомлення до НАЗК щодо передачі в управління належних йому підприємств та корпоративних прав з долученням копій підтверджуючих документів.

5.8. Під час підготовки повідомлення до НАЗК про передачу в управління належних їм підприємств та корпоративних прав рекомендується використовувати форму, наведену у додатку 4 до цього Порядку.

VI. Врегулювання конфлікту інтересів у зв’язку із входженням працівників райдержадміністрації до складу комісій (комітетів, колегій тощо)

6.1. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у працівника райдержадміністрації, який входить до складу відповідної комісії (комітету, колегії тощо), утвореної відповідно до законодавства, він негайно заявляє про це на засіданні такої комісії (комітету, колегії тощо), та не має права брати участь у:

підготовці документів для прийняття рішення з питання, щодо якого існує конфлікт інтересів;

розгляді (обговоренні) питання, щодо якого існує конфлікт інтересів;

прийнятті рішення цієї комісії (комітету, колегії тощо) з питання, щодо якого існує конфлікт інтересів.

6.2. Про конфлікт інтересів такого працівника райдержадміністрації може заявити будь-який інший член відповідної комісії (комітету, колегії тощо) або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів заноситься в протокол засідання комісії (комітету, колегії тощо).

6.3. Під час підрахунку кількості членів відповідної комісії (комітету, колегії тощо), необхідних для прийняття рішення з питання, щодо якого існує конфлікт інтересів, такий працівник райдержадміністрації не враховується.

У разі якщо неучасть працівника райдержадміністрації, який входить до складу комісії (комітету, колегії тощо), у прийнятті рішень призведе до втрати правомочності цієї комісії (комітету, колегії тощо), його участь у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається відповідною комісією (комітетом, колегією тощо).

6.4. Особи, уповноважені на ведення протоколів засідання комісії (комітету, колегії тощо) та голови комісій (комітетів, колегій тощо) забезпечують протягом одного дня з часу оформлення протоколу направлення безпосередньому керівнику витяг з протоколу, у якому було зафіксовано заяву про конфлікт інтересів.

VII. Обмеження спільної роботи близьких осіб

7.1. Обмеження спільної роботи близьких осіб є одним з превентивних механізмів виникнення потенційного конфлікту інтересів у службовій діяльності працівників райдержадміністрації.

7.2. Відносини між підлеглою особою та її керівником з урахуванням вимог Закону зумовлюють виникнення потенційного конфлікту інтересів в особи, яка має у прямому підпорядкуванні близьку особу. Надалі такі відносини можуть призвести до виникнення реального конфлікту інтересів і, як наслідок, вчинення дій та/або прийняття рішень в умовах реального конфлікту інтересів.

7.3. Працівники райдержадміністрації не можуть мати у прямому підпорядкуванні близьких їм осіб або бути прямо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близьким їм особам.

7.4. Особи, які претендують на зайняття посад в райдержадміністрації, а також які призначаються в порядку переведення особи на іншу посаду в межах райдержадміністрації та переведення з іншого органу державної влади (державного органу) до райдержадміністрації, зобов'язані повідомити суб'єкта призначення, про усіх близьких їм осіб, які вже працюють в райдержадміністрації (незалежно від займаних посад) відповідно до Закону.

7.5. Форма повідомлення, наведена у додатку 5 до цього Порядку. Таке повідомлення долучається до особової справи працівника райдержадміністрації.

7.6. Упродовж двох робочих днів з дня отримання повідомлення про працюючих близьких осіб, управління з питань персоналом забезпечує передачу копій таких повідомлень.

7.7. Якщо у п'ятнадцятиденний строк відносини (обставини) прямого підпорядкування добровільно не усунуто, відповідні працівники райдержадміністрації або близькі їм особи в місячний строк з моменту виникнення відносин (обставин) прямого підпорядкування підлягають переведенню на рівнозначні вакантні посади в райдержадміністрації, що виключає пряме підпорядкування.

Таке переведення здійснюється за згодою працівника райдержадміністрації без обов'язкового проведення конкурсу.

Переведення працівника райдержадміністрації на іншу посаду здійснюється у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

7.8. У разі неможливості переведення особа, яка перебуває у підпорядкуванні, підлягає звільненню із займаної посади.

VIII. Обмеження щодо одержання подарунків, пов'язані з конфліктом інтересів

8.1. Працівникам райдержадміністрації забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб:

у зв'язку зі здійсненням діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави;

якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такого працівника райдержаадміністрації.

8.2. Працівники райдержадміністрації можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених пунктом 8.1 цього Порядку, якщо:

вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

8.3. Вказані обмеження щодо вартості подарунків не поширюються на подарунки, які:

даруються близькими особами;

одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

8.4. Подарунки, одержані працівниками райдержадміністрації як подарунки державі, є державною власністю і передаються райдержадміністрації у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

8.5. Рішення, прийняті працівником райдержадміністрації, на користь особи, від якої він чи її близькі особи отримали подарунок, вважаються такими, що прийняті в умовах конфлікту інтересів, і на ці рішення розповсюджуються положення статті 67 Закону.

IX. Відповідальність за вчинення дій, прийняття рішень в умовах конфлікту інтересів

9.1. За вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень працівники райдержадміністрації притягуються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

9.2. Працівник райдержадміністрації, стосовно якого складено протокол про адміністративне правопорушення, пов’язане з корупцією, якщо інше не передбачено Конституцією та Законами України, за рішенням суб’єкта призначення може бути відсторонений від виконання службових повноважень до закінчення розгляду справи судом.

9.3 У разі закриття провадження у справі про адміністративне правопорушення, пов’язане з корупцією, у зв’язку з відсутністю події або складу адміністративного правопорушення працівнику райдержадміністрації, відстороненому від виконання службових повноважень, відшкодовується середній заробіток за час вимушеного прогулу, пов’язаного з таким відстороненням.

Виконуючий обов’язки завідувача
юридичного сектору
апарату райдержадміністрації **Наталія ПЛОХОТНЮК**

Додаток 1
до Порядку запобігання та
врегулювання конфлікту інтересів
у Роздільянській районній
державній адміністрації
(п. 4.1)

Рекомендована форма повідомлення безпосереднього керівника про реальний/потенційний конфлікт інтересів

_____
_____
_____
(найменування посади безпосереднього керівника)
_____
(Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)
_____
_____
(найменування посади особи, яка повідомляє)
_____
(Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

ПОВІДОМЛЕННЯ
про реальний/потенційний конфлікт інтересів

_____
_____
_____
(стисло викладаються ситуація та/або обставини, коли виник реальний/потенційний конфлікт інтересів, суть приватного інтересу, що
_____
_____
впливає на об’єктивність прийняття рішення (рішень), а також зазначається, чи вчинялися дії та чи приймалися рішення в умовах реального конфлікту інтересів)
_____
_____
_____

Відмітка про наявність додатків

_____ 20__ року _____ _____
(дата повідомлення) (підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 2
до Порядку запобігання та
врегулювання конфлікту інтересів
у Роздільнянській районній
державній адміністрації
(п. 4.2, п. 4.7)

ФОРМИ САМОСТІЙНОГО ТЕСТУ
на наявність (відсутність) конфлікту інтересів

Потенційний конфлікт інтересів		
Перелік службових (представницьких) повноважень / сфери службового впливу*	Перелік приватних інтересів (у сфері службових повноважень / впливу)**	Зміст потенційного впливу приватного інтересу

_____
* У відповіді вказується перелік повноважень, визначених законодавчими та нормативно-правовими актами, контрактом про проходження державної служби (у разі укладення), посадовою інструкцією, положенням про структурний підрозділ тощо.
** У відповіді вказуються приватні інтереси, які саме відносини їх зумовлюють та в чому полягає можливий вплив.

Реальний конфлікт інтересів		
Службове завдання або функція*	Приватний інтерес**	Зміст впливу приватного інтересу на виконання службових повноважень***

_____
* У відповіді формулюється конкретне завдання чи виконання конкретної функції в межах службових повноважень зі сфери службового впливу, які були визначені при складанні тесту на потенційний конфлікт інтересів.
** Приватний інтерес залишається незмінним. Не можна виключати випадки виникнення приватного інтересу, який не був врахований чи передбачений під час здійснення самооцінки на наявність потенційного конфлікту інтересів. У такому випадку такий приватний інтерес фіксується у таблиці.
*** У відповіді зіставляються службове завдання/дія/бездіяльність з приватним інтересом і прогнозується вплив та наслідки, які настають миттєво. Якщо між рішенням, що має прийматися, і дією, яка має вчинятися або не вчинятися, є суперечності, значить існує реальний конфлікт інтересів. Тобто існуюча суперечність між наявним приватним інтересом та службовим повноваженням безпосередньо впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання вказаних повноважень. Також необхідно спрогнозувати наслідки, до яких може привести вплив приватного інтересу - необ'єктивне прийняття рішення, яке буде вважатися незаконним, упереджена поведінка, втрата авторитету влади тощо.

Додаток 3
до Порядку запобігання та
врегулювання конфлікту інтересів
у Роздільнянській районній
державній адміністрації
(п. 4.3)

ЖУРНАЛ
обліку інформації про конфлікт інтересів

_____

(назва установи)

№ з/п	Дата надходження повідомлення/інформації, дата та реєстраційний номер	Посада, власне ім'я та прізвище суб'єкта конфлікту інтересів, адресат інформації	Посада, власне ім'я та прізвище суб'єкта конфлікту інтересів, якого стосується надана інформація*	Стислий зміст повідомлення/інформації	Зміст прийнятого рішення з врегулювання конфлікту інтересів, посада особи, її власне ім'я та прізвище, яка вжила заходів із врегулювання	Примітка

_____
* Заповнюється у разі, коли інформація про наявність конфлікту інтересів отримана у зверненнях фізичних та юридичних осіб, листах, повідомленнях тощо державних органів та установ, правоохоронних органів.

Додаток 4
до Порядку запобігання та
врегулювання конфлікту інтересів
у Роздільнянській районній
державній адміністрації
(п. 5.8)

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 (з наданням копії організаційно-розпорядчого документа про 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, облігації, 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)

Додаток 5

до Порядку запобігання та
врегулювання конфлікту
інтересів у Роздільнянській
районній державній
адміністрації
(п. 7.5)

Рекомендована форма повідомлення про працюючих близьких осіб

_____
_____
_____
(найменування посади керівника)
_____
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
_____
_____
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____
особи, яка повідомляє)

ПОВІДОМЛЕННЯ
про близьких осіб, які працюють

у _____
(назва структурного підрозділу Роздільнянської районної державної адміністрації)

_____
_____
_____
(викладається інформація про близьких осіб працівників Березівської районної державної адміністрації, перелік яких визначено у статті 1 Закону України «Про запобігання корупції», із зазначенням їхніх посад, прізвищ, ім'я та по батькові)
_____
_____
_____
_____
_____

_____ 20__ року _____ _____
(дата повідомлення) (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)