

**Методичні рекомендації  
з врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників  
державного підприємства «Науково-дослідний інститут геодезії і картографії»**

**1. Загальні положення**

1.1. Ці Методичні рекомендації розроблено на виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» (далі - Закон), Антикорупційної програми Держгеокадастру на 2021-2022 роки, затвердженої наказом Держгеокадастру від 23 червня 2021 року № 314, з урахуванням Методичних рекомендацій щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.04.2021 № 5 та Методичних рекомендацій з врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників апарату Держгеокадастру, керівників та заступників керівників територіальних органів Держгеокадастру, керівників підприємств, що належать до сфери управління Держгеокадастру та осіб, які входять до колегіальних органів Держгеокадастру, затверджених наказом Держгеокадастру від 29 листопада 2019 року № 308.

1.2. Методичні рекомендації визначають процедуру застосування заходів з врегулювання конфлікту інтересів, що можуть виникнути у посадових осіб державного підприємства «Науково-дослідний інститут геодезії і картографії» (далі – Підприємство), та окремі види обмежень, пов'язаних з конфліктом інтересів.

1.3. Дія цих Методичних рекомендацій поширюється на працівників Підприємства.

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

близькі особи - члени сім'ї суб'єкта, зазначеного у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», 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 - наявність в особи приватного інтересу у сфері у якій вона виконує свої 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;

члени сім'ї:

а) особа, яка перебуває у шлюбі із суб'єктом, зазначеним у частині першій статті 3 Закону, 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 суб'єктом, зазначеним у частині першій статті 3 Закону (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі;

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.

Інші терміни в цих Методичних рекомендаціях використовуються в значеннях, встановлених Законом, іншими нормативно-правовими актами та організаційно-розпорядчими актами Держгеокадастру та 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 і зі службових повноважень, тобто полягати в 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, а у випадку перебування особи у складі колегіального органу - відповідний колегіальний орган, під час виконання повноважень у якому виник конфлікт інтересів.

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 потенційного 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 потенційного конфлікту інтересів.

2.9. У разі існування у посадової особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів, вона зобов'язана звернутися за роз'ясненнями до Національного агентства з питань запобігання корупції (далі - 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 в Підприємстві, повідомляє керівництво Підприємства про працюючих у Підприємстві близьких їй осіб, про те, чи є вона прямо чи опосередковано членом органів управління та/або володіє підприємствами або корпоративними правами будь-яких суб'єктів господарювання, а також чи провадять діяльність у сферах інжинірингу, геології

та геодезії, надання послуг технічного консультування в цих сферах (КВЕД 71.12) близькі їй особи, чи є вони власниками підприємств або корпоративних прав та/або є членами органів управління суб'єктів господарювання, що провадять діяльність у сферах інжинірингу, геології та геодезії, надання послуг технічного консультування в цих сферах (КВЕД 71.12) (Додаток 3).

Така інформація зберігається у Відділі кадрів 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 органу, 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 органу, 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 робочих 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:

- 1) накладення відповідним керівником резолюції до документа

- (Повідомлення, доповідна записка тощо), що містить зміст прийнятого рішення;
- 2) видання відповідного розпорядчого акту;
  - 3) 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 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 самими 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 нею 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 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 Підприємства, підприємств чи корпоративних прав вона зобов'язана

протягом 30 днів після призначення (обрання) 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.

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 Національного агентства 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 Національного агентства 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 Національним агентством 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 (обрана) на посаду в Підприємстві, 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.

Копію такого повідомлення посадова особа подає уповноваженій особі із запобігання та виявлення корупції Підприємства.

## **6. Відповідальність за порушення вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, вчинення дій, прийняття рішень в умовах конфлікту інтересів**

6.1. 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.

6.2. 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.

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

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

Уповноважена особа з питань запобігання  
та виявлення корупції

Світлана ГУСАК



Додаток 1

до Методичних рекомендацій з врегулювання конфлікту  
інтересів у діяльності працівників державного підприємства  
«Науково-дослідний інститут геодезії і картографії»

**Керівнику** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ініціали керівника)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові 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 особи, яка повідомляє

Додаток 2  
до Методичних рекомендацій з врегулювання конфлікту  
інтересів у діяльності працівників державного підприємства  
«Науково-дослідний інститут геодезії і картографії»

**Національне агентство з питань запобігання корупції**

**Повідомлення  
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)

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: \_\_\_\_\_

Додатки:

Дата

Підпис особи, яка повідомляє

Додаток 3  
до Методичних рекомендацій з врегулювання конфлікту  
інтересів у діяльності працівників державного підприємства  
«Науково-дослідний інститут геодезії і картографії»

**Директору державного підприємства  
«Науково-дослідний інститут геодезії і картографії»**

---

(прізвище, ініціали керівника)

---

(прізвище, ім'я та по батькові особи, яка

---

претендує на зайняття посади)

### Повідомлення

Повідомляю, що у державному підприємстві «Науково-дослідний інститут геодезії і картографії» не працюють/працюють\* близькі мені особи (підкреслити вірне).

---

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

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

---

(\*необхідно зазначити повну назву підприємства, його ЄДРПОУ, частку власності та 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 інжинірингу, геології та геодезії, надання послуг технічного консультування в цих сферах (КВЕД 71.12), не працюють/працюють\* на таких підприємствах, не здійснюють/здійснюють\* підприємницьку діяльність у сферах інжинірингу, геології та геодезії, надання послуг технічного консультування в цих сферах (КВЕД 71.12) (підкреслити вірне).

---

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

дата

підпис особи, яка претендує на посаду

Додаток 4  
до Методичних рекомендацій з врегулювання конфлікту  
інтересів у діяльності працівників державного підприємства  
«Науково-дослідний інститут геодезії і картографії»

**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 (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