

Додаток 1

До Порядку застосування заходів з  
врегулювання конфлікту інтересів у  
діяльності працівників Державної  
судової адміністрації України

Рекомендована форма повідомлення  
безпосереднього керівника про реальний/потенційний  
конфлікт інтересів

Керівнику \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

власне ім'я особи, яка повідомляє, посада) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Повідомлення про реальний/потенційний конфлікт інтересів

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(стисло викласти ситуацію, в якій виник реальний/потенційний конфлікт інтересів, зміст  
приватного інтересу, службові повноваження, під час виконання яких приватний  
інтерес впливає (може вплинути) на об'єктивність та неупередженість прийняття  
рішень, вчинення дій)

Додатки:

Дата

\_\_\_\_\_

Підпис особи, яка повідомляє

Додаток 2

До Порядку застосування заходів з  
врегулювання конфлікту інтересів  
у діяльності працівників  
Державної судової адміністрації  
України

Рекомендована форма звернення  
до Національного агентства з питань запобігання корупції  
з метою отримання роз'яснення у разі існування у особи  
сумнівів щодо наявності/відсутності у неї реального/  
потенційного конфлікту інтересів (на підставі ч. 5  
ст. 28 Закону України «Про запобігання корупції»)

1. Інформація про особу, у якої наявні сумніви щодо наявності/відсутності  
у неї 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 яку займає особа (з наданням копії документа про призначення  
(обрання) на посаду: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Дата призначення (обрання) на посаду:

\_\_\_\_\_

5. Перелік службових повноважень, при реалізації (можливості реалізації)  
яких виник сумнів щодо наявності/відсутності реального чи потенційного  
конфлікту інтересів: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Опис ситуації та обставин, при існуванні яких можлива наявність  
реального/ потенційного конфлікту інтересів: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

7. Додатки:

- інформація про нормативно-правові акти та копії документів, якими визначаються правовий статус та структура органу, установи, організації, підприємства, де працює особа (реквізити нормативно-правового акту, якщо відповідні відомості містяться в нормативно-правовому акті, копію положення про орган, установу, статуту підприємства, штатного розпису, документу, яким визначається розподіл повноважень між керівництвом органу, установи, організації, підприємства, за наявності схематичного зображення організаційної підпорядкованості між структурними підрозділами, керівництвом);

- копії документів, які визначають повноваження особи, у якої існує сумнів щодо наявності у неї конфлікту інтересів (посадової інструкції, положення про структурний підрозділ, в якому особа працює, регламентів та інших документів, в яких можуть визначатися повноваження особи (доручень керівництва, документів про роботу комісії, робочої групи, до якої включено особу));

- якщо конфлікт інтересів зумовлений спільною роботою з іншим працівником (наприклад, дружні, родинні, неприязні стосунки тощо) копії посадової інструкції, положення про структурний підрозділ, в якому працює працівник, інші документи, які визначають повноваження такої особи.

**Звертаємо увагу!**

1) незазначення всіх обставин та деталей ситуації, інформації щодо повноважень, які можуть бути реалізовані за посадою, щодо відносин, що зумовлюють приватний інтерес, унеможлиблює надання обґрунтованого висновку про відсутність конфлікту інтересів;

2) Національне агентство надає висновок щодо наявності/відсутності конфлікту інтересів за результатами аналізу наданої особою інформації і у разі приховування, перекручення інформації, яка має значення для встановлення факту наявності/відсутності конфлікту інтересів, висновок Національного агентства за таких умов про відсутність конфлікту інтересів не може бути підставою для звільнення особи від відповідальності згідно з положеннями ч. 6 ст. 28 Закону України «Про запобігання корупції».

Дата

підпис особи

Додаток 3

До Порядку застосування заходів з врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників Державної судової адміністрації України

Головному спеціалісту з  
питань запобігання та  
виявлення корупції

Службова записка  
щодо врегулювання конфлікту інтересів

Прошу розглянути можливість врегулювання потенційного (реального) конфлікту інтересів, який виникає під час здійснення службових повноважень у \_\_\_\_\_  
(посада та власне ім'я працівника, у якого виникає конфлікт інтересів)  
у зв'язку з обставинами \_\_\_\_\_

Пропозиції щодо заходів із врегулювання конфлікту інтересів:  
(у разі можливості делегування повноважень – надати посаду та власне ім'я кандидата)

- Додатки: 1. Повідомлення \_\_\_\_\_ про існування реального  
(власне ім'я працівника)  
(потенційного) конфлікту інтересів від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ р. на \_\_\_\_\_ арк.
2. Посадова інструкція (за наявності - інший документ) \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ арк.  
(посада та власне ім'я працівника)
3. Положення про структурний підрозділ на \_\_\_\_\_ арк.
4. Положення про самостійний структурний підрозділ на \_\_\_\_\_ арк.  
(за необхідності).

\_\_\_\_\_  
(посада керівника підрозділу)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ р.

Додаток 4

до Порядку застосування заходів із  
врегулювання конфлікту інтересів у  
діяльності працівників Державної  
судової адміністрації України

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 паперу, 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: \_\_\_\_\_