



Додаток 2  
до Методичних рекомендацій  
щодо підготовки та реалізації  
антикорупційних програм УВФ  
(розділ V)

## ПРИКЛАДИ антикорупційних застережень до договорів, які укладаються юридічною особою

Антикорупційні застереження в договорах із діловими партнерами юридічної особи, можуть, зокрема, включати:

1. Заяву щодо дотримання антикорупційного законодавства;
2. Заяву про заборону на роботу з субпідрядниками чи субагентами;
3. Заяву про відсутність конфлікту інтересів та зв'язків із особами, уповноваженими на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, а також вимога повідомляти в разі зміни будь-якої із цих заяв;
4. Заяву про те, що діловий партнер веде господарську діяльність на законних підставах та отримав відповідні ліцензії, дозволи тощо у відповідності до закону;
5. Право проводити контроль та перевірку діяльності ділового партнера, відповідно до договору;
6. Право на повернення раніше сплаченої винагороди, застосування штрафних санкцій чи розірвання договору, у випадку порушень антикорупційного законодавства та/або антикорупційної програми діловим партнером.

### *Приклади антикорупційних застережень (загального рівня) для малого та середнього рівня пріоритетності ризиків:*

"Сторони даного договору зобов'язуються дотримуватися і забезпечити дотримання вимог антикорупційного законодавства, їх учасниками (засновниками), керівниками та іншими працівниками, а також особами, які діють від їх імені (наприклад: агентами, брокерами, дистриб'юторами, субпідрядниками, дочірніми підприємствами учасниками спільного підприємства.

Порушення однією із Сторін будь-якої з вимог антикорупційного законодавства розцінюється як істотне порушення даного договору, що надає право іншій Стороні на дострокове розірвання цього договору, шляхом надсилання письмового повідомлення. Сторони зобов'язуються не вимагати відшкодування збитків, які були заподіяні таким розірванням договору".

*Приклади антикорупційних застережень (максимального рівня) для високого та критичного рівня пріоритетності ризиків:*

"Сторона (контрагент Юридичної особи) гарантує, що не пропонувала і не пропонуватиме, винагороду, подарунок або будь-яку іншу перевагу, пільгу або вигоду за спрощення формальностей у зв'язку з виконанням цього договору.";

"Сторона (контрагент Юридичної особи) зобов'язується надавати усю актуальну інформацію у зв'язку з виконанням цього договору щодо наявності або виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів та/або зв'язків із політичними партіями, громадськими організаціями чи особами, уповноваженими на виконання функцій держави або місцевого самоврядування";

"Сторона (контрагент Юридичної особи) зобов'язується провести навчання своїх працівників (вказується тема навчання) та/або ознайомитися із Кодексом етики Юридичної особи та положень антикорупційної програми, які викладені на веб-сайті Юридичної особи (передані Стороні).

При виконанні своїх зобов'язань за цим договором Сторона (контрагент Юридичної особи) повинна дотримуватися принципів та вимог, що містяться в кодексі етики Юридичної особи та положень антикорупційної програми.";

"Сторона (контрагент Юридичної особи) зобов'язується забезпечувати зберігання інформації, рахунків та інших документів в тому числі щодо своїх контрагентів, які мають відношення до даного договору, протягом \_\_\_ років після закінчення терміну його дії та надавати їх на запит Юридичній особі або уповноваженій нею особі,";

"Юридична особа може контролювати та перевіряти дотримання Стороною (контрагентом Юридичної особи) та/або її контрагентами умов цього договору, здійснювати аудит всієї інформації, цін і вартості, і витрат, які мають відношення до даного договору, в будь-який момент протягом терміну дії цього договору та протягом \_\_\_ років після закінчення терміну його дії.

У процесі перевірки або аудиту Сторона (контрагент Юридичної особи) зобов'язується надавати Юридичній особі вільний доступ до інформації, рахунків та інших документів, які мають відношення до даного договору та впроваджувати всі узгоджені рекомендації, які виникають за результатами такого контролю або перевірки в строки, узгоджені з Юридичною особою.";

"Юридична особа може призупинити дію даного договору чи виконання своїх зобов'язань (оплату за договором, поставку товарів, надання послуг), на підставі письмової рекомендації Уповноваженого про факт порушення антикорупційної програми Стороною, про що вона письмово повідомляється не пізніше наступного робочого за днем прийняття такого рішення".

Антикорупційні застереження не замінюють відповідну перевірку ділового партнера та рекомендуються для включення у всі договори з будь-якими діловими партнерами.

Будь-яке заперечення проти відповідного антикорупційного застереження слід розглядати як сигнал підвищеного рівня пріоритетності корупційного

ризиків ділового партнера. У всі договори, що укладаються з діловими партнерами "високого" та "критичного" рівня пріоритетності корупційних ризиків, рекомендується в обов'язковому порядку включати антикорупційні застереження максимального рівня.

У випадку формулювання застереження щодо розірвання трудового договору до уваги слід брати також вимоги трудового законодавства.

Перелік конкретних порушень антикорупційної програми та розміри і види штрафних санкцій за їх вчинення можуть окремо обумовлюватись Сторонами у договорі. Перелік таких порушень та санкції не обмежують та не виключають відповідальності Сторін, встановленої законом.

---

Додаток 3  
до Методичних рекомендацій  
щодо підготовки та реалізації  
антикорупційної програми УВФ  
(глава 1 розділу VII)

## **ПОРЯДОК**

### **ведення Реєстру повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією**

1. Цей Порядок визначає процедуру формування та ведення в юридичній особі (вказується повне найменування) Реєстру повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією (далі - Реєстр), визначає перелік відомостей, які зберігаються в цьому Реєстрі, та режим доступу до нього. Рекомендована форма повідомлень визначена у Додатку 3.1. до цього Порядку.

2. Реєстр є базою даних, що містить відомості про:

- дату надходження та номер повідомлення;
- особу, яка надіслала повідомлення, або відмітку про анонімне повідомлення;
- форму (письмова, усна) та канал (електронна пошта, гаряча лінія, тощо) надходження повідомлення;
- стислий зміст повідомлення (конфлікт інтересів / порушення антикорупційного законодавства / порушення антикорупційної програми);
- додатки до повідомлення;
- результати розгляду повідомлення;
- іншу важливу інформацію (визначається юридичною особою самостійно).

3. Реєстр ведеться державною мовою у письмовій (шляхом ведення журналу) або електронній формі, У випадку ведення Реєстру у письмовій формі, відповідний журнал обліку повинен бути прошнурований, пронумерований та

скріплений підписом Уповноваженого, Записи в журналі виконуються розбірливо, чорнилом темного кольору або кульковою ручкою.

4. Відомості до Реєстру вносяться Уповноваженим юридичної особи (підпорядкованими йому працівниками), а в разі, якщо така інформація стосується Уповноваженого, - особою, яка здійснювала перевірку такої інформації за дорученням керівника юридичної особи.

5. Інформація, яка міститься у Реєстрі, є конфіденційною і не підлягає розголошенню.

Інформація з Реєстру надається Уповноваженим на вимогу учасників (засновників), керівника юридичної особи, крім випадків, коли така інформація стосується їх можливих неправомірних дій або на законну вимогу правоохоронних органів чи суду з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних.

Керівник УВФ \_\_\_\_\_

Додаток 3.1.

до Порядку ведення Реєстру повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією

## **ПОВІДОМЛЕННЯ**

### **про конфлікт інтересів та про порушення вимог антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією**

1. Назва повідомлення (повідомлення про конфлікт інтересів / порушення антикорупційної програми / вчинення корупційного або пов'язаного із корупцією правопорушення).
  2. Прізвище, ім'я та по батькові заявника, контактні дані заявника: (поштова адреса, електронна адреса, номер телефону) / анонімне повідомлення.
  3. Зміст повідомлення:
    - 1) Прізвище, ім'я та по батькові та/або посада особи, стосовно якої здійснюється повідомлення,
    - 2) Інформація щодо суті порушення, про яке повідомляється.
  3. Додатки до повідомлення.
  4. Інформація про канали для зворотного зв'язку у разі подання анонімного повідомлення.
  5. Запит на застосування заходів захисту у зв'язку із повідомленням.
-

Додаток 4  
до Методичних рекомендацій  
щодо підготовки та реалізації  
антикорупційних програм УВФ  
(глава 1 розділу VII)

**Реєстр**  
**повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог антикорупційної**  
**програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з**  
**корупцією УВФ**

| Реєстраційний номер | Дата надходження та вхідний номер повідомлення | Дані про особу, яка надіслала повідомлення / анонімне повідомлення | Форма повідомлення / канал надходження повідомлення | Зміст повідомлення | Додатки до повідомлення | Результати розгляду повідомлення | Примітка |
|---------------------|--|--|---|--------------------|-------------------------|----------------------------------|----------|
|                     |  |  |   |                    |                         |                                  |          |

Додаток 5  
до Методичних рекомендацій  
щодо підготовки та реалізації  
антикорупційних програм УВФ  
(глава 1 розділу VII)

**ПОРЯДК**  
**ведення Реєстру працівників юридичної особи, притягнутих до**  
**відповідальності за порушення вимог антикорупційної програми,**  
**вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного**  
**з корупцією**

1. Цей Порядок визначає процедуру формування та ведення в УВФ Реєстру працівників юридичної особи, притягнутих до відповідальності за порушення вимог антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією (далі - Реєстр), визначає перелік відомостей, які зберігаються в цьому Реєстрі, та режим доступу до нього.

2. Реєстр ведеться з метою:

-забезпечення єдиного обліку працівників юридичної особи, притягнутих до відповідальності за порушення вимог антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;  
-аналізу відомостей з метою визначення сфер діяльності юридичної особи, з найбільшими корупційними ризиками.

3. Підставою для внесення відомостей до Реєстру є:

- копія наказу про накладання або зняття дисциплінарного стягнення за порушення вимог антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- інформація (витяг) з Єдиного державний реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення;
- інформація (витяг) з Єдиного державного реєстру судових рішень.

4. Реєстр є базою даних, що містить відомості про:

- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності останнього);
- число, місяць, рік народження;
- паспортні дані (серія та номер паспорта, ким і коли виданий);
- реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- місце проживання (для іноземців, осіб без громадянства - місце проживання за межами України);
- місце роботи, посада на час вчинення порушення;
- положення антикорупційної програми; стаття (частина статті) Кримінального кодексу України або Кодексу України про адміністративні правопорушення, відповідно до якої працівника притягнуто до відповідальності;
- дата набрання чинності наказом про притягнення до дисциплінарної відповідальності, законної сили судовим рішенням про притягнення особи до відповідальності за корупційне правопорушення;
- дата, номер наказу, судового рішення, номер судової справи, найменування суду, який ухвалив (постановив) судове рішення про притягнення особи до відповідальності за корупційне правопорушення;
- вид покарання, дисциплінарного, адміністративного стягнення;
- іншу важливу інформацію (визначається юридичною особою самостійно).

5. Реєстр ведеться державною мовою у письмовій формі (шляхом ведення журналу) або електронній формі.

У випадку ведення Реєстру у письмовій формі, відповідний журнал обліку повинен бути прошнурований, пронумерований та скріплений підписом Уповноваженого. Записи в журналі виконуються розбірливо чорнилом темного кольору або кульковою ручкою.

6. Відомості до Реєстру вносяться Уповноваженим юридичної особи, а в разі, якщо така інформація стосується Уповноваженого, особою, яка здійснювала перевірку такої інформації за дорученням керівника юридичної особи.

7. Внесення, зміна або видалення даних у Реєстрі здійснюється особами, зазначеними у пункті 6 Порядку не пізніше двох робочих днів з дня надходження відповідних документів або отримання відповідної інформації. Про зміну чи видалення даних у Реєстрі робиться примітка із зазначенням дати, підстави (з посиланням на документ) для такої зміни або видалення.

8. Інформація, яка міститься у Реєстрі є конфіденційною і не підлягає розголошенню. Інформація з Реєстру надається Уповноваженим на вимогу учасників (засновників), керівника чи працівника щодо якого внесено відповідні

дані, юридичної особи або на законну вимогу правоохоронних органів чи суду з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних.

9. Інформація, яка міститься у Реєстрі, підлягає зберіганню строком не менше п'яти років.

10. Інформація, яка міститься у Реєстрі, може використовуватися Уповноваженим для виконання своїх повноважень в рамках впровадження у діяльність юридичної особи антикорупційних заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

Виконавчий директор УВФ \_\_\_\_\_

---

Додаток 6  
до Методичних рекомендацій  
щодо підготовки та реалізації  
антикорупційних програм УВФ  
(глава 1 розділу VII)

## **ПОРЯДК** **ведення Реєстру про здійснені внески на підтримку** **політичних партій та благодійної діяльності**

1. Цей Порядок встановлює процедуру формування та ведення в Українському ветеранському фонді Реєстру про здійснені внески на підтримку політичних партій та благодійної діяльності (далі - Реєстр), визначає перелік відомостей, які зберігаються в цьому Реєстрі, та режим доступу до нього.

2. Реєстр є базою даних, що містить відомості про:  
дату здійснення внеску, призначення платежу та суму внеску (реквізити платіжного документу);

реєстраційний номер запису про внесок;  
особу, на користь якої здійснено внесок (П.І.Б. фізичної особи, ідентифікаційний номер або назва юридичної особи, код);

зазначення про дату на номер висновку Уповноваженого про відсутність корупційних ризиків;

якщо внесок здійснено без погодження з Уповноваженим, в реєстрі напроти інформації про внесок робиться відповідна відмітка;

іншу важливу інформацію, визначену юридичною особою самостійно (наприклад, зазначається інформація про вжиті Уповноваженим заходи у випадку, коли внесок здійснено без погодження з Уповноваженим).

3. Реєстр ведеться державною мовою у письмовій формі (шляхом ведення журналу) або електронній формі.

У випадку ведення Реєстру у письмовій формі, відповідний журнал обліку повинен бути прошнурований, пронумерований та скріплений підписом Уповноваженого. Записи в журналі виконуються розбірливо чорнилом темного кольору або кульковою ручкою.

4. Відомості до Реєстру вносяться Уповноваженим УВФ на підставі повідомлення, вказаного у пункті 5 цього Порядку, або на підставі виявленої чи отриманої ним інформації про внесок.

5. \_\_\_\_\_ (вказується посада працівника, який в юридичній особі відповідає за здійснення платежів та/або фінансову діяльність) зобов'язаний у довільній формі письмово за своїм підписом повідомляти Уповноваженого про кожний платіж юридичної особи на підтримку політичних партій та благодійної діяльності наступну інформацію:

1) дату здійснення внеску, призначення платежу та суму внеску (реквізити платіжного документу);

2) реквізити особи, на користь якої здійснено внесок.

Вказане повідомлення надсилається Уповноваженому протягом одного робочого дня від дати здійснення внеску.

6. Внесення, зміна або видалення даних у Реєстрі здійснюється Уповноваженим не пізніше двох робочих днів з дня надходження відповідних документів або отримання відповідної інформації. Про зміну чи видалення даних у Реєстрі робиться примітка із зазначенням дати, підстави (з посиланням на документ) для такої зміни або видалення.

7. Інформація, яка міститься у Реєстрі є конфіденційною і не підлягає розголошенню, Інформація з Реєстру надається Уповноваженим на вимогу учасників (засновників), керівника юридичної особи, крім випадків, коли така інформація стосується їх можливих неправомірних дій або на законну вимогу правоохоронних органів чи суду.

8. Інформація, яка міститься у Реєстрі, може використовуватися Уповноваженим для виконання своїх повноважень в рамках впровадження у діяльність юридичної особи антикорупційних заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

9. Інформація, яка міститься у Реєстрі, підлягає зберіганню строком - 5 років.

Виконавчий директор УВФ \_\_\_\_\_

---



Додаток 7  
до Методичних рекомендацій  
щодо підготовки та реалізації  
антикорупційних програм УВФ  
(глава 1 розділу VII)

**ФОРМА**  
**ведення Реєстру про здійснені внески на підтримку**  
**політичних партій та на благодійної діяльності**

| Реєстраційний номер | Дата здійснення внеску, призначення платежу та сума внеску (реквізити платіжного документа), реєстраційний номер внеску | Дані про особу, на користь якої здійснено внесок | Спосіб отримання Уповноваженим інформації про внесок | Реквізити висновку Уповноваженого про відсутність корупційних ризиків | Інформація, якщо внесок здійснено без висновку Уповноваженого | Примітка |
|---------------------|---|--|--|---|---|----------|
|                     |   |  |  |   |   |          |

Додаток 8  
до Методичних рекомендацій  
щодо підготовки та реалізації  
антикорупційної програми УВФ  
(глава 1 розділу VII)

**ПОРЯДОК**  
**ведення Реєстру проведених згідно з антикорупційною програмою**  
**внутрішніх розслідувань та перевірок, переліку відомостей, які**  
**зберігаються в ньому, та режиму доступу до них**

1. Цей Порядок встановлює процедуру формування та ведення в Українському ветеранському фонді реєстру проведених згідно Антикоруptionної програми внутрішніх розслідувань та перевірок (далі - Реєстр), переліку відомостей, які зберігаються в ньому, та режиму доступу до них.

2. Реєстр є базою даних, що містить відомості про:

дати початку та завершення внутрішнього розслідування / перевірки;  
підстава для проведення внутрішнього розслідування / перевірки;

стислий виклад інформації та фактів, які становили предмет внутрішнього розслідування / перевірки;

перелік осіб, що проводили внутрішнє розслідування / перевірку;

результати внутрішнього розслідування / перевірки;

іншу важливу інформацію (визначається юридичною особою самостійно).

3. Реєстр ведеться державною мовою у письмовій формі (шляхом ведення журналу) або електронній формі. У випадку ведення Реєстру у письмовій формі, відповідний журнал обліку повинен бути прошнурований, пронумерований та скріплений підписом Уповноваженого. Записи в журналі виконуються розбірливо чорнилом темного кольору або кульковою ручкою.

4. Відомості до Реєстру вносяться Уповноваженим згідно матеріалів внутрішніх розслідувань та перевірок. Всі матеріали кожного проведеного внутрішнього розслідування та перевірки, які були проведені на підставі антикорупційної програми, в обов'язковому порядку передаються в архів Уповноваженого не пізніше п'яти робочих днів з дня їх завершення.

5. Внесення, зміна або видалення даних у Реєстрі здійснюється Уповноваженим не пізніше двох робочих днів з дня надходження відповідних документів або отримання відповідної інформації. Про зміну чи видалення даних у Реєстрі робиться примітка із зазначенням дати, підстави (з посиланням на документ) для такої зміни або видалення.

6. Інформація, яка міститься у Реєстрі, є конфіденційною, і не підлягає розголошенню. Інформація з Реєстру надається Уповноваженим на вимогу учасників (засновників), керівника юридичної особи, крім випадків, коли така інформація стосується їх можливих неправомірних дій або на законну вимогу правоохоронних органів чи суду з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних.

7. Інформація, яка міститься у Реєстрі, підлягає зберіганню - три роки.

8. Інформація, яка міститься у Реєстрі, може використовуватися Уповноваженим для виконання своїх повноважень в рамках впровадження у діяльність юридичної особи антикорупційних заходів, передбачених антикорупційною програмою.

Виконавчий директор УВФ \_\_\_\_\_

---

Додаток 9  
до Методичних рекомендацій  
щодо підготовки та реалізації  
антикорупційної програми УВФ  
(глава 1 розділу VII)

**Реєстр  
проведених згідно з антикорупційною програмою  
внутрішніх розслідувань та перевірок**

| Реєстраційний номер внутрішнього розслідування / перевірки | Період проведення внутрішнього розслідування / перевірки | Підстава проведення внутрішнього розслідування / перевірки | Предмет внутрішнього розслідування / перевірки | Особи, що проводили внутрішнє розслідування / перевірку | Результати внутрішнього розслідування / перевірки | Примітка |
|--|--|--|--|---|---|----------|
|  |  |  |  |   |   |          |

Додаток 10  
до Методичних рекомендацій  
щодо підготовки та реалізації  
антикорупційної програми УВФ  
(глава 1 розділу VII)

**ПОРЯДОК  
розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення  
антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з  
корупцією правопорушень**

1. Цей порядок розроблено на підставі антикорупційної програми Українського ветеранського фонду.

2. Уповноважений приймає до свого розгляду повідомлення про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією діянь, а також про факти підбурення до скоєння корупційних правопорушень, які стосуються діяльності юридичної особи та/або її ділових партнерів, діяльності її працівників, керівника, засновників (далі - повідомлення),

3. Уповноважений приймає до свого розгляду повідомлення, що надійшли від працівників юридичної особи, керівника, засновників, а також працівників і

керівників ділових партнерів юридичної особи та від будь-яких третіх фізичних та юридичних осіб.

4. Працівникам УВФ гарантується конфіденційність їх повідомлень та надання інших гарантій, передбачених антикорупційною програмою юридичної особи.

5. Повідомлення можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у антикорупційній програмі.

6. Керівник забезпечує цілодобову роботу каналів зв'язку, по яким може бути передано повідомлення, та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

7. Повідомлення працівників УВФ можуть бути анонімними.

8. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - працівник, визначений засновниками (учасниками) або керівником (далі - Спеціальний працівник).

9. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка подала повідомлення, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом.

10. Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, а також Спеціальний працівник, не в праві її розголошувати.

11. Уповноважений, отримавши повідомлення, здійснює його реєстрацію у реєстрі в порядку, передбаченому антикорупційною програмою та порядком про ведення відповідного реєстру.

12. Протягом трьох робочих днів Уповноважений здійснює перевірку фактів та обставин, викладених у повідомленні або особисто, або надає відповідне доручення спеціальному співробітнику юридичної особи. Під час перевірки Уповноважений має право отримати додаткові пояснення від особи, яка подала повідомлення. Пояснення надаються за згодою особи і можуть бути здійснені у письмовій або усній формі. У разі надання усних пояснень, вони можуть бути зафіксовані шляхом аудіо запису.

13. За результатами перевірки Уповноважений може прийняти одне із двох рішень:

1) встановити відсутність підстав для проведення внутрішнього розслідування щодо інформації, викладеної у повідомленні, про що складає і підписує Довідку про залишення повідомлення без розгляду.

В Довідці мають бути вказані:

а) реєстраційний номер повідомлення;

б) дата Довідки;

в) суть повідомлення;

г) обґрунтування, що повідомлення не стосується виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності юридичної особи або не містить інформацію,

яка стосується конкретних осіб та/або не містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

2) встановити наявність підстав для ініціювання проведення внутрішнього розслідування щодо інформації, викладеної в повідомленні, про що складає і підписує Висновок.

У Висновку мають бути вказані:

а) реєстраційний номер повідомлення;

б) дата Висновку;

в) суть повідомлення;

г) обґрунтування, що повідомлення містить інформацію, яка стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

14. Уповноважений передає Висновок керівнику протягом одного робочого дня з дати його складання для вирішення питання про проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому антикорупційною програмою.

15. Відомості про результати перевірки повідомлень вносяться Уповноваженим до відповідного Реєстру протягом двох робочих днів.

16. Про результати перевірки повідомлення Уповноважений протягом одного робочого дня повідомляє особу, яка його здійснила, якщо є інформація про таку особу та її контакти. Повідомлення здійснюється тим самим каналом зв'язку, яким надійшло повідомлення або іншим способом, визначеним особою.

17. У разі надходження повідомлення про дії Уповноваженого, то його повноваження, вказані у пунктах 11 - 16 цього Порядку, реалізує Спеціальний працівник.

Виконавчий директор УВФ \_\_\_\_\_

Додаток 11  
до Методичних рекомендацій  
щодо підготовки та реалізації  
антикорупційної програми УВФ  
(глава 4 розділу VIII)

## **АКТ**

### **про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою або забороненим подарунком**

\_\_\_\_\_ (дата)

місто \_\_\_\_\_

Ми, що нижче підписалися, цим актом засвідчуємо виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою або забороненим антикорупційною програмою Українського ветеранського фонду подарунком.

