



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАВКАЗ.РФ»

(АО «КАВКАЗ.РФ»)

П Р И К А З

20 июня 22
«___» _____ 20___ г.

Пр-22-176
№ _____

Москва

Об утверждении Положения о конфликте интересов в акционерном обществе «КАВКАЗ.РФ»

В рамках реализации требований статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях установления порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников акционерного общества «КАВКАЗ.РФ» в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемое Положение о конфликте интересов в акционерном обществе «КАВКАЗ.РФ».

2. Руководителям структурных подразделений АО «КАВКАЗ.РФ» в месячный срок:

- ознакомить под подпись с настоящим приказом работников курируемых структурных подразделений;

- представить заполненные листы ознакомления в направление по взаимодействию с федеральными органами исполнительной власти и противодействию коррупции Департамента безопасности (Звереву А.А.) для последующей передачи в Управление делами в целях организации архивного хранения с оригиналом настоящего приказа.

3. Управлению персоналом организовать ознакомление вновь принимаемых работников АО «КАВКАЗ.РФ» с настоящим приказом в установленном порядке.

4. Признать утратившим силу приказ АО «КСК» 05.03.2018 № Пр-18-048 «Об утверждении Порядка уведомления работниками акционерного общества «Курорты Северного Кавказа» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» (в редакции приказа АО «КСК» от 09.06.2020 № Пр-20-106).

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Х.Х. Тимижев

УТВЕРЖДЕНО
приказом АО «КАВКАЗ.РФ»
от «20» июня 2022 г. № Пр-22-176

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов
в акционерном обществе «КАВКАЗ.РФ»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в акционерном обществе «КАВКАЗ.РФ» (далее – Положение; АО «КАВКАЗ.РФ», Общество соответственно) разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013.

1.2. Основной целью Положения является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Общества в ходе выполнения ими должностных (служебных) обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица – работника Общества, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в пункте 1.3 настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в пункте 1.3 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

II. Распространение действия Положения

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на следующих работников Общества и иных физических лиц, отношения с Обществом у которых возникли и регулируются на основании заключенных гражданско-правовых договоров (далее – работники):

2.1.1. Уполномоченные Генеральным директором на осуществление действий от имени Общества.

2.1.2. Замещающие должности, включенные постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2013 № 613 в перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.1.3. Замещающие должности, включенные в Перечень должностей АО «КАВКАЗ.РФ», связанных с коррупционным риском, утверждаемый отдельным организационно-распорядительным документом Общества.

2.1.4. Являющиеся членами Правления Общества, Единой комиссии Общества.

2.1.5. Входящие в составы комиссий (ревизионной, по инвестиционной деятельности, по инвестиционному контролю, приемочной, аттестационной, административно-технической, по проведению служебного расследования, по урегулированию конфликта интересов и др.), создаваемых в АО «КАВКАЗ.РФ» в соответствии с отдельными организационно-распорядительными документами Общества.

2.1.6. Являющиеся физическими лицами (в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя), руководителями, единоличными исполнительными органами, членами коллегиальных исполнительных органов, учредителями юридических лиц, занимающиеся лично или через состоящих с работниками в близком родстве или свойстве лицами (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) коммерческой деятельностью в сегментах рынка, где представлено Общество.

2.1.7. Осуществляющие при выполнении должностных обязанностей полномочия и функции:

1) инициаторов закупки, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения договоров и иных гражданско-правовых договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Общества;

2) экспертов, привлеченных к проведению экспертной оценки инвестиционных проектов (проектов), закупочной документации (в том числе извещений об осуществлении закупки, заявок на участие в закупках, оценки соответствия участников закупки дополнительным требованиям);

3) осуществления закупок на поставку товаров, выполнение работ оказание услуг для нужд Общества, а также закупочной (конкурсной) документации на сайте Единой информационной системы (zakupki.gov.ru);

4) организации подготовки и принятия решений о распределении бюджетных ассигнований (включая выдачу займов, субсидий, размещение денежных средств на депозитах и другое);

5) привлечения бюджетных средств в качестве заемного финансирования на реализацию инвестиционных проектов (проектов), приема (подачи),

оформления и рассмотрения документов по инвестиционным проектам (проектов), поступивших в Общество, выявления рисков реализации проекта, заключения договоров и (или) государственных контрактов, мониторинга и контроля их реализации;

6) управления и распоряжения объектами недвижимости (аренда (субаренда) земельных участков, строений, зданий, помещений), находящегося на праве собственности (ином имущественном праве) Общества;

7) аккредитации юридических и физических лиц, оказывающих на договорной основе и (или) в порядке, установленном локальными нормативными актами Общества, различные виды услуг на территориях (объектах) АО «КАВКАЗ.РФ», а также ведения в этих целях реестра таких лиц;

8) поиска и подбора персонала на работу в Общество;

9) проверок потенциальных контрагентов, кандидатов при приеме на работу в Общество;

10) проверок соблюдения работниками требований, запретов и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Общества в целях противодействия коррупции;

11) организации и ведения бухгалтерского (бюджетного), статистического и налогового учета деятельности Общества;

12) внутреннего финансового аудита;

13) организации и участия в досудебном урегулировании споров, судебно-претензионной работе, представления в судах прав и законных интересов Общества;

14) приемки, хранения, учета, отпуска и списания товарно-материальных ценностей и технических ресурсов;

15) обработки (сбора (получения), записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения, извлечения, использования, передачи и уничтожения) документов, содержащих сведения, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну, а также информацию ограниченного доступа (служебную или конфиденциальную информацию);

16) организации и проведения мероприятий по обеспечению информационной безопасности.

III. Основные принципы управления конфликтом интересов

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Обществе положены следующие принципы:

3.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

3.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Общества при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

3.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

3.1.4. Соблюдение баланса интересов Общества и работника при урегулировании конфликта интересов.

3.1.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Обществом.

IV. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

4.1. В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работник обязан:

4.1.1. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

4.1.2. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Общества без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

4.1.3. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

4.1.4. Раскрывать в письменном виде возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

4.1.5. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

V. Порядок раскрытия конфликта интересов

5.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

5.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме кандидата на работу в АО «КАВКАЗ.РФ».

5.1.2. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

5.2. Кандидат, при приеме на работу в Общество, обязан в заполняемой анкете указать:

а) лиц, состоящих с ним в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), из числа работников, замещающих в Обществе должности Генерального директора, заместителя Генерального директора, Главного бухгалтера;

б) входит ли он в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов, действующих на территории Российской Федерации иностранных некоммерческих неправительственных организаций и их структурных подразделений (с указанием наименования организации и занимаемой должности);

в) является ли он гражданином, который ранее замещал должности государственной или муниципальной службы, в течение двух лет после увольнения с соответствующей службы (с указанием должности

государственной или муниципальной службы, замещаемой кандидатом непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы, наименования организации);

г) входила ли ранее замещаемая им должность в перечни, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, предусматривающие обязанность представления сведений о доходах, расходах и обязательствах имущественного характера.

5.3. Работник Общества о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения обязан письменно уведомить представителя нанимателя (работодателя), как только ему станет об этом известно. В случае если обязанность подачи уведомления возникает у работника в период его служебной поездки/командировки, уведомление представляется не позднее рабочего дня, следующего за днем возвращения работника из служебной поездки/командировки.

VI. Типовые ситуации конфликта интересов или возможности его возникновения в АО «КАВКАЗ.РФ»

6.1. Конфликт интересов в рамках осуществления закупок, инвестиционных проектов, заключения договоров на передачу в аренду имущества Общества, а также его продажу (далее – Сделка) возникает или может иметь место в случае наличия у участника Сделки обстоятельств, при которых работник Общества (должностное лицо заказчика (руководитель заказчика), член Правления, член Единой комиссии, инициатор закупки, руководитель структурного подразделения, ответственного за организацию и проведение в Обществе процедур закупок, эксперт, привлеченный к проведению экспертной оценки Сделки и (или) лицо, состоящее с ним в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), является:

1) физическим лицом (в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя), являющимся участником Сделки;

2) руководителем, единоличным исполнительным органом, членом коллегиального исполнительного органа, учредителем, членом коллегиального органа унитарной организации, являющегося участником Сделки;

3) единоличным исполнительным органом, членом коллегиального исполнительного органа, выгодоприобретателем корпоративного юридического лица, являющегося участником Сделки. Выгодоприобретателем для целей настоящей статьи является физическое лицо, которое владеет напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо владеет напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) долей, превышающей десять процентов в уставном (складочном) капитале хозяйственного товарищества;

4) имеет имущественные интересы и (или) личную выгоду при заключении сделки с организацией – участником Сделки, в том числе:

а) ценные бумаги (акции, доли участия, паи в уставном (складочном) капитале) организации – участника Сделки;

б) доходы от работы по совместительству в организации – участнике Сделки;

в) договоры ссуды, залога, займа (кредитные договоры), договоры аренды (в том числе безвозмездного пользования) жилья и иной недвижимости, транспортных средств, договоры возмездного оказания услуг (например, консультационного или рекламного характера) или иные гражданско-правовые договоры, заключенные с организацией – участником Сделки на условиях, существенно отличающихся от обычных, рыночных условий аналогичных договоров;

5) является либо являлся не ранее, чем за два года до даты проведения процедуры Сделки, участником (учредителем, акционером), членом органов управления, кредитором или работником организации – участника Сделки;

б) занимается лично или через доверенных лиц коммерческой деятельностью в сегментах рынка, где представлено Общество.

6.2. Конфликт интересов работника, замещающего отдельную должность в Обществе, наряду со случаями, указанными в пункте 6.1 настоящего Положения, возникает или может возникнуть в случаях:

1) принятия без письменного разрешения работодателя (его представителя) от иностранных государств, международных организаций наград, почетных и специальных званий (за исключением научных званий), если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями;

2) вхождения в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

3) занятия без письменного разрешения работодателя (его представителя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

4) получения в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными поездками/командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника;

5) неуведомления работодателя (его представителя) о получении работником, замещающим отдельную должность в Обществе, подарка, стоимость которого превышает 3 000 (Три тысячи) рублей, нарушение порядка передачи подарка в соответствующий фонд Общества с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном локальным нормативным актом Общества;

б) неуведомления работодателя (его представителя), органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

7) непредставления в установленном порядке сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений;

8) непринятия мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;

9) неуведомления работодателя в порядке, определенном работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Общества, о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно;

10) осуществления трудовой деятельности в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с работником Общества, если осуществление трудовой деятельности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

6.3. Конфликт интересов члена комиссии (ревизионной, приемочной, аттестационной, административно-технической, по инвестиционной деятельности, по инвестиционному контролю, по проведению служебного расследования, по урегулированию конфликта интересов и другие) возникает при наличии его личной заинтересованности, которая может повлиять на решения, принимаемые комиссией в отношении работников Общества и (или) полномочных представителей организаций, состоящих с членом комиссии в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), а также связанных с членом комиссии имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

6.4. Совмещение членом Правления Общества должностей в органах управления других организаций без согласия Совета директоров АО «КАВКАЗ.РФ».

6.5. Несоблюдение порядка приема на работу в Общество бывшего государственного или муниципального служащего.

6.6. Перечень ситуаций, перечисленных в разделе VI настоящего Положения, при которых может возникнуть конфликт интересов, не является исчерпывающим.

VII. Порядок подачи и регистрации уведомления

7.1. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – уведомление) составляется в письменном виде в произвольной форме или согласно рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 1 к настоящему Положению. К уведомлению прилагаются (при наличии) все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

7.2. В случае если стороной конфликта интересов является член Правления или член Единой комиссии Общества, и его участие в заседании соответствующего коллегиального органа может повлечь за собой конфликт интересов по вопросам, рассматриваемым на заседании, член Правления или член Единой комиссии Общества обязан письменно уведомить об этом соответственно председателя Правления или председателя Единой комиссии Общества, а также заявить самоотвод до начала проведения такого заседания. Информация об этом должна быть отражена в протоколе заседания Правления или Единой комиссии Общества, с приложением к нему копии поступившего уведомления. Оригинал уведомления с отметкой председателя Правления или председателя Единой комиссии Общества о принятом решении (с указанием содержания и даты принятия решения) подлежит передаче в Департамент безопасности для регистрации, учета и хранения.

7.3. В случае если стороной конфликта интересов является член комиссии, специально созданной в Обществе отдельным локальным нормативным актом (по инвестиционной деятельности, по инвестиционному контролю, по проведению служебного расследования, по урегулированию конфликта интересов, ревизионной, приёмочной, аттестационной, административно-технической и другие), член комиссии обязан уведомить об этом председателя соответствующей комиссии и заявить самоотвод от участия в работе комиссии. Оригинал уведомления с отметкой председателя соответствующей комиссии о принятом решении (с указанием содержания и даты принятия решения) подлежит передаче в Департамент безопасности для регистрации, учета и хранения.

7.4. Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления.

7.5. Работник подает уведомление любым удобным для него способом (лично или по почте).

7.6. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

7.7. Прием, регистрация, учет и хранение уведомлений от работников осуществляются Департаментом безопасности.

7.8. Уведомление, представленное непосредственно работодателю, передается в Департамент безопасности для регистрации.

7.9. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о конфликте интересов или возможности его возникновения (далее – журнал) по рекомендуемому образцу (приложение № 2 к настоящему Положению).

7.10. Ведение журнала возлагается на Департамент безопасности. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью. Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

7.11. Срок регистрации уведомления составляет 1 (один) рабочий день с даты поступления уведомления. Отказ в регистрации уведомления не допускается. В случае поступления уведомления по почте в день, предшествующий праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

7.12. Копия зарегистрированного уведомления выдается работнику под роспись при личном обращении в Департамент безопасности в день подачи уведомления, в остальных случаях по согласованию с работником копия зарегистрированного уведомления направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

7.13. После регистрации уведомление¹ не позднее 3 (трех) рабочих дней представляется Департаментом безопасности Генеральному директору для принятия решения о проведении проверки.

VIII. Порядок урегулирования конфликта интересов, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

8.1. Общество берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных уведомлений и урегулирования конфликта интересов.

8.2. В случае принятия Генеральным директором решения о проведении проверки организация рассмотрения уведомления и проведения проверки содержащихся в нем сведений осуществляется Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников акционерного общества «КАВКАЗ.РФ» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) и Департаментом безопасности.

8.3. Рассмотрение уведомления и проверка содержащихся в нем сведений осуществляются в порядке и сроки, установленные Положением о Комиссии, утвержденным отдельным приказом Общества.

8.4. По результатам проверки поступившего уведомления должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

8.5. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

8.6. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

¹ За исключением уведомлений, указанных в пунктах 6.2 и 6.3 настоящего Положения.

1) ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

2) добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

3) пересмотр и изменение трудовых (должностных) обязанностей работника;

4) временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми (должностными) обязанностями;

5) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых (должностных) обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

6) передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

7) отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

8) увольнение работника из Общества по инициативе работника;

9) увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей.

8.7. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Общества.

8.8. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о конфликте интересов
в акционерном обществе «КАВКАЗ.РФ»,
утвержденному приказом АО «КАВКАЗ.РФ»
от «20» июня 2022 г. № Пр-22-176

Рекомендуемый образец

Генеральному директору
акционерного общества
«КАВКАЗ.РФ»
(Председателю Правления/
Председателю Единой комиссии/
Председателю Комиссии
АО «КАВКАЗ.РФ»...)

(Инициалы, фамилия)

ОТ _____
(Фамилия, имя, отчество, должность, номер рабочего
или мобильного телефона работника)

Уведомление

о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновении

Сообщаю, что

(описание обстоятельств, при которых личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника
влияет или может повлиять на ненадлежащее исполнение им должностных обязанностей
и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью
работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства,
способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций,
общества или государства)

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная
заинтересованность:

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять
либо негативно влияет личная заинтересованность)

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

Намереваюсь/не намереваюсь лично присутствовать на заседании Комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению работников АО «КАВКАЗ.РФ»
и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления
(нужное подчеркнуть).

К _____ уведомлению
прилагаю:

(материалы, подтверждающие обстоятельства возникновения личной
заинтересованности или конфликта интересов, либо иные материалы, имеющие
отношение к данным обстоятельствам)

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Регистрация: № _____ от _____ 20 ____ г.

Приложение № 2

к Положению о конфликте интересов
в акционерном обществе «КАВКАЗ.РФ»,
утвержденному приказом АО «КАВКАЗ.РФ»
от «20» июня 2022 г. № Пр-22-176

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о конфликте интересов или возможности
его возникновения, поступивших в акционерное общество «КАВКАЗ.РФ»

Начат « ___ » _____ 20 ___ г.
Окончен « ___ » _____ 20 ___ г.
На « ___ » листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. работника Департамента безопасности, регистрирующего уведомление	Подпись работника Департамента безопасности, регистрирующего уведомление	Подпись работника, подавшего уведомление, о получении копии зарегистрированного уведомления*	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*Примечание: работник, представивший уведомление, расписывается в журнале только в случае представления уведомления непосредственно в Департамент безопасности АО «КАВКАЗ.РФ».