

## П Р И К А З

от « 11 » февраля 2020 года

№ 30/02/20-чр

*Об утверждении Порядка уведомления работниками акционерного общества «Корпорации развития Северного Кавказа» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов*

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», во исполнение подпункта «б» пункта 5 Национального плана противодействия коррупции на 2016-2017 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01 апреля 2016 года № 147, а также, в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции в акционерном обществе «Корпорации развития Северного Кавказа»

### П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работниками акционерного общества «Корпорация развития Северного Кавказа» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) согласно приложению к настоящему приказу и ввести его в действие с момента подписания настоящего приказа.

2. Управлению по работе с персоналом ознакомить под подпись работников АО «КРСК» и вновь принимаемых работников АО «КРСК» с Порядком.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



А.И. Грицай

Приложение к приказу

АО «КРСК»

от 11.02.2020

№ 30/02/20-чр

## ПОРЯДОК

### **уведомления работниками акционерного общества «Корпорации развития Северного Кавказа» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок уведомления работниками акционерного общества «Корпорации развития Северного Кавказа» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) определяет процедуру сообщения работниками акционерного общества «Корпорация развития Северного Кавказа» (далее также – работодатель) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в целях принятия мер по предотвращению или урегулированию такого конфликта и распространяется на всех работников АО «КРСК».

2. В настоящем Порядке используются установленные статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» следующие понятия:

«Конфликт интересов» – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника АО «КРСК» влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

«Личная заинтересованность» – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником АО «КРСК» 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 работник АО «КРСК» и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

4. О возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан уведомить работодателя, как только ему станет об этом известно.

5. 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.

6. Уведомление составляется в письменном виде по рекомендуемому образцу (приложение № 1 к Порядку).

7. Уведомление представляется работником лично работодателю или в Отдел безопасности АО «КРСК», либо направляется посредством почтовой связи.

8. При наличии материалов, имеющих отношение к обстоятельствам, изложенным в уведомлении, работник представляет их вместе с уведомлением.

9. Сведения, составляющие государственную тайну, в уведомление не включаются. В необходимых случаях такие сведения представляются с соблюдением требований законодательства Российской Федерации по обеспечению режима секретности и защиты государственной тайны.

10. Уведомление, представленное непосредственно работодателю, передается в Отдел безопасности АО «КРСК» для регистрации.

11. Уведомления регистрируются Отделом безопасности АО «КРСК» в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал) (рекомендуемый образец – приложение № 2 к Порядку). Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью. Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни работника, а также иную информацию, охраняемую законодательством Российской Федерации.

12. 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.

Срок регистрации уведомления составляет один рабочий день с момента поступления уведомления. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

13. После регистрации уведомления в Журнале, Отдел безопасности АО «КРСК» передает уведомление на регистрацию в Аппарат Генерального директора АО «КРСК», а затем направляет зарегистрированное уведомление для рассмотрения в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в АО «КРСК».

14. Порядок рассмотрения уведомлений регулируется Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников АО «КРСК» и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1 к Порядку  
уведомления работниками  
акционерного общества  
«Корпорации развития Северного  
Кавказа» о возникновении личной  
заинтересованности при  
исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту  
интересов, утвержденный  
приказом АО «КРСК»  
от 11.02.2020 № 30/02/20-чр

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование должности с указанием  
структурного подразделения)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту  
интересов работника

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению  
конфликта интересов)

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

3.

\_\_\_\_\_

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2 к Порядку  
уведомления работниками  
акционерного общества «Корпорации  
развития Северного Кавказа» о  
возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к  
конфликту интересов, утвержденный  
приказом АО «КРСК»  
от 11.08.2010 № 30/02/10-ч/р

### ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений работниками акционерного общества «Корпорации развития Северного Кавказа» о  
возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов

Начат “ ” г. 20  
Окончен “ ” г. 20  
На “ ” листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Должность работника, представившего уведомление	Дата поступления уведомления в Отдел безопасности	Ф.И.О работника Отдела безопасности, принявшего уведомление	Подпись работника Отдела безопасности, принявшего уведомление	Подпись подавшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание: работник, представивший уведомление, расписывается в журнале только в случае представления уведомления непосредственно в Отдел безопасности АО «КРСК».