

**Акционерное общество «Аэропорт Горно-Алтайск»
(АО «Аэропорт Горно-Алтайск»)**

649100, Республика Алтай, с. Майма, Аэропорт, тел/факс (38822) 4-75-00

ПРИКАЗ

10 октября 2025 г.

№ 612

**О введении в действие Стандарта по раскрытию работниками информации о
конфликтах интересов АО «Аэропорт Горно-Алтайск»**

Руководствуясь решением Совета директоров АО «Аэропорт Горно-Алтайск», протокол от 10.10.2025 № 08-10-2025,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Стандарт по раскрытию работниками информации о конфликтах интересов АО «Аэропорт Горно-Алтайск» (Приложение №1, далее - Стандарт).
2. Руководителям структурных подразделений:
 - изучить Стандарт и организовать ознакомление подчиненных работников с его требованиями под подпись в листах ознакомления;
 - обеспечить соблюдение подчиненными работниками правил по раскрытию информации о конфликтах интересов, установленных Стандартом.
3. Директору по персоналу Игнатъевой Т.В. включить Стандарт в перечень документов, обязательных для ознакомления вновь принятых работников Общества, а также обеспечить подписание новыми работниками при приеме на работу обязательства по форме Приложения 3 к Стандарту и Индивидуальных обязательств работников (Приложение 9).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



А.В. Метцлер

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«АЭРОПОРТ ГОРНО-АЛТАЙСК»

УТВЕРЖДЕН
Решением Совета директоров
АО «Аэропорт Горно-Алтайск»
Протокол от 10.10.2025 № 08-10-2025

СТАНДАРТ

АО «Аэропорт Горно-Алтайск» по раскрытию
работниками информации о конфликтах интересов

Республика Алтай
с. Майма
2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи	3-4
3. Внешняя деятельность работника, деятельность близких родственников работника	4-5
4. Деятельность работника внутри Общества	5
5. Совместная работа родственников в Обществе	5-6
6. Порядок раскрытия сведений о конфликтах интересов	6-10
7. Особенности рассмотрения сведений о конфликтах интересов руководства Общества	10
8. Основные функции и полномочия коллегиальных органов, подразделений и работников в рамках реализации Стандарта	10-13
9. Ответственность	13
10. Заключительные положения	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	144-15
СПИСОК ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ	14-15
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	166
ПЕРЕЧЕНЬ ССЫЛОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ	166
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	17-20
ФОРМА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ СТАНДАРТА ГРУППЫ ПАО СБЕРБАНК ПО РАСКРЫТИЮ РАБОТНИКАМИ ИНФОРМАЦИИ О КОНФЛИКТАХ ИНТЕРЕСОВ	17-20
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	21
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О НАЛИЧИИ БИЗНЕС-ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКА ВНЕ, ВНУТРИ БАНКА	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	21
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О НАЛИЧИИ ИНТЕРЕСОВ РОДСТВЕННОГО РАБОТНИКА В СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, В КАЧЕСТВЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	21
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О СОВМЕСТНОЙ РАБОТЕ РОДСТВЕННОГО РАБОТНИКА В БАНКЕ/УЧАСТНИКЕ ГРУППЫ	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	21
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИНОМ СЛУЧАЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	21
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 9	22
ФОРМА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТНИКА	22

1. Общие положения

1.1. Стандарт Акционерного общества «Аэропорт Горно-Алтайск» по раскрытию работниками информации о конфликтах интересов (далее – Стандарт) разработан в развитие положений /1/ и определяет порядок раскрытия сведений о конфликтах интересов, в том числе потенциальных, (далее – конфликты интересов) в связи с трудовой деятельностью работников в АО «Аэропорт Горно-Алтайск» (далее - Общество).

1.2. Стандарт разработан в соответствии с федеральными законами /2/, /3/, международным стандартом /5/, рекомендациями /6/, /7/, /8/, а также с учетом лучших российских и зарубежных принципов и практик, в том числе /9/, /10/.

1.3. Обработка Обществом персональных данных в рамках реализации Стандарта осуществляется на основании федеральных законов /2/, /3/, и в соответствии с положением /11/.

1.4. Стандарт действует в отношении всех работников и во всех сферах и процессах деятельности Общества, если иной порядок раскрытия сведений о конфликтах интересов не установлен во внутреннем нормативном документе (далее – ВНД) Общества, регламентирующем соответствующую сферу и/или процесс. При этом такой ВНД должен быть предварительно согласован с подразделением комплаенс и утвержден Советом директоров.

1.5. Конфликт интересов с участием работника может возникнуть, в том числе, при:

- внешней деятельности работника (раздел 3 Стандарта);
- интересах близких родственников работника в сторонних организациях, в качестве индивидуального предпринимателя (раздел 3 Стандарта);
- осуществлении работником деятельности внутри Общества (раздел 4 Стандарта);
- совместной работе родственников в Обществе (раздел 5 Стандарта).

1.6. Приведенный в п. 1.5 Стандарта перечень ситуаций, которые приводят или могут привести к конфликту интересов, не является исчерпывающим. Работники Общества, исходя из сущности конфликта интересов, должны самостоятельно идентифицировать и другие ситуации, которые приводят или могут привести к конфликту интересов.

1.7. Порядок раскрытия работниками информации о конфликтах интересов, возникающих в процессе их участия в деятельности коллегиального или рабочего органа Общества, определяется положением о соответствующем органе и/или регламентом его работы. Положения Стандарта применяются к таким конфликтам интересов в части, неурегулированной указанными документами, а также в случае отсутствия порядка раскрытия работниками информации о конфликтах интересов в указанных документах в части, неурегулированной в п. 5.8 /1/.

2. Цели и задачи

2.1. Целями Стандарта являются:

- предотвращение, выявление, оценка и урегулирование конфликтов интересов в Обществе;
- создание комплекса мер, соблюдение которых позволит минимизировать возникновение риска конфликта интересов, предотвратить конфликты интересов в Обществе.

2.2. Основными задачами Стандарта являются:

- формирование единого подхода к процессу раскрытия информации о конфликтах интересов в Обществе;
- минимизация возникновения риска конфликта интересов;
- обеспечение справедливого, равного и беспристрастного обслуживания клиентов и взаимодействия с контрагентами, соблюдение высоких стандартов корпоративного управления, основанных на принципах открытости и прозрачности, соответствие применимому законодательству и международным стандартам.

3. Внешняя деятельность работника, деятельность близких родственников работника

3.1. Обязательной оценке со стороны главного специалиста по комплаенс - контролю и вынесению в установленных случаях на рассмотрение Генерального директора общества и Совета директоров, подлежат сведения о любой деятельности работников Общества, связанной с:

- участием в учреждении (создании) юридических лиц¹;
- участием в уставных (складочных) капиталах (за исключением организаций, чьи акции обращаются на организованных торгах, если такое участие не превышает 2% от уставного капитала) третьих лиц;
- участием в органах управления и/или Ревизионных комиссиях третьих лиц;
- осуществлением деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- работой у третьего лица по трудовому договору, включая внешнее совместительство;
- оказанием услуг или выполнением работ по договору гражданско-правового характера², пересекающихся с трудовыми обязанностями работника в Обществе;
- деятельностью в качестве агента/субагента в интересах третьего лица;
- выдвижением в качестве кандидата в депутаты законодательного (представительного) органа или органа местного самоуправления;
- осуществлением оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства;
- осуществлением деятельности в качестве самозанятого в случае, если такая деятельность пересекается с трудовыми обязанностями работника в Обществе;
- участием во внешнем комитете, связанном с деятельностью на финансовых рынках.

3.2. Обязательной оценке со стороны главного специалиста по комплаенс - контролю подлежат сведения о близких родственниках работника в случаях:

- их участия в учреждении (создании) юридических лиц – конкурентов, клиентов и/или контрагентов Общества;

¹ Здесь и далее под юридическим или третьим лицом понимается в том числе Банка/участник группы (для работника Общества).

² В том числе со своим работодателем

- их участия в уставных (складочных) капиталах (за исключением организаций, чьи акции обращаются на организованном рынке ценных бумаг, если такое участие не превышает 2% от уставного капитала) организаций – конкурентов, клиентов и/или контрагентов Общества;
- их участия в органах управления организаций – конкурентов, клиентов и/или контрагентов Общества;
- осуществления ими деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в случаях, когда индивидуальный предприниматель является конкурентом, клиентом и/или контрагентом Общества.

4. Деятельность работника внутри Общества

4.1. Обязательной оценке со стороны подразделения комплаенс подлежат сведения о деятельности работников Общества, связанной с:

- работой по внутреннему совместительству;
- совмещением должностей в Обществе.

5. Совместная работа родственников в Обществе

5.1. Все случаи работы родственников в Обществе, в том числе совместного участия родственников в проектах, процессах, коллегиальных/рабочих органах (включая случаи, когда один из родственников представляет интересы Общества, а другой – Банк/участника Группы, подлежат оценке со стороны главного специалиста по комплаенс - контролю³. Подразделения комплаенс Банка/участника группы и Общества могут взаимодействовать между собой в целях более корректной оценки случаев совместной работы родственников в Банке/участнике группы и Обществе. При взаимодействии подразделений комплаенс Банка/участника группы и Общества должны соблюдаться требования по обработке персональных данных, предусмотренные /11/и /15/.

5.2. Во избежание возникновения конфликта интересов запрещается совместная работа родственников в случаях:

- административного или функционального подчинения одного из родственников другому;
- проведения служебных расследований и проверок работником в отношении своего родственника – работника Общества;
- осуществления уполномоченным за контроль работником Общества проверок и согласования операций, ответственным за проведение которых является его родственник;
- проведения работником Общества контрольных процедур, проверок и аудита направлений деятельности подразделения, в котором работает его родственник;
- выполнения работником Общества какой-либо роли в проекте, за реализацию которого его родственник является ответственным и/или по которому его родственник уполномочен принимать ключевые решения.

5.3. При квалификации административного/функционального подчинения работников учитываются организационная структура подразделений, положения о подразделениях, трудовые договоры и должностные инструкции работников, а также

³ Информация направляется каждым работником в подразделение комплаенс соответствующего юридического лица.

соответствующие внутренние нормативные и организационно-распорядительные документы Общества, регламентирующие деятельность работников.

5.4. Административное или функциональное подчинение одного из родственников другому допускается в исключительных случаях, возможность которых подтверждена главным специалистом по комплаенс - контролю. В таком решении должны быть определены способы/механизмы минимизации возникновения риска конфликта интересов и контроль за их соблюдением.

5.5. В случае невозможности исключения совместной работы родственников в рамках одного проекта/процесса/коллегиального/рабочего органа, руководителю проекта/соответствующего структурного подразделения Общества необходимо установить по согласованию с главным специалистом по комплаенс - контролю механизмы дополнительного контроля для исключения принятия единоличного решения одним родственником в отношении действий другого родственника.

5.6. В случае невозможности исключения совместной работы родственников при временном исполнении (не более 14 календарных дней)⁴ одним из родственников обязанностей руководителя в отношении другого, вышестоящий руководитель обязан установить по согласованию со специалистом по комплаенс – контролю механизмы дополнительного контроля для исключения принятия единоличного решения одним родственником в отношении действий другого родственника.

6. Порядок раскрытия сведений о конфликтах интересов

6.1. Минимизация и предотвращение риска возникновения конфликта интересов реализуются в Обществе через механизм раскрытия информации работниками в отношении себя и своих родственников при приеме на работу, по мере возникновения ситуаций, повлекших и/или способных повлечь возникновение конфликта интересов, на ежегодной основе, а также в иных случаях, до наступления событий и/или при получении определенного рода информации:

6.1.1. при приеме на работу все новые работники дают обязательство соблюдения требований Стандарта путем подписания документа по форме Приложения 3 к Стандарту, а также при наличии обстоятельств, указанных в разделах 3 - 5 Стандарта, информируют о них главного специалиста комплаенс – контролю не позднее 5 рабочих дней со дня фактического начала работы в Обществе. Подразделение по работе с персоналом обеспечивает сохранность подписанных работником обязательств по форме Приложения 3 и Индивидуальных обязательств работников⁵. Электронные копии указанных документов передаются подразделением по работе с персоналом главному специалисту по комплаенс – контролю по запросу последнего⁶;

6.1.2. заблаговременно, но не позднее 5 рабочих дней до наступления следующих событий, работник информирует главного специалиста по комплаенс – контролю о намерении:

- участвовать в учреждении (создании) юридических лиц;

⁴ В случае если срок временного исполнения обязанностей превышает 14 календарных дней, оно допускается в исключительных случаях, возможность которых подтверждена подразделением комплаенс, и только по решению Комитета Банка по комплаенс.

⁵ В случае если необходимость его подписания была определена подразделением комплаенс по результатам проверки кандидата при трудоустройстве.

⁶ При наличии возможности – с использованием автоматизированных систем.

- участвовать в уставном (складочном) капитале (за исключением организаций, чьи акции обращаются на организованных торгах, если такое участие не превышает 2% от уставного капитала) третьих лиц;
- участвовать в органах управления и/или ревизионных комиссиях третьих лиц;
- осуществлять деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
- работать по другому трудовому договору (включая внешнее и внутреннее совместительство);
- совмещать должности в Обществе;
- заключить договор гражданско-правового характера на оказание услуг или выполнение работ, пересекающихся с трудовыми обязанностями работника в Обществе;
- заключить агентский/субагентский договор;
- выдвигаться в качестве кандидата в депутаты законодательного (представительного) органа или органа местного самоуправления;
- осуществлять оплачиваемую деятельность, финансируемую исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства;
- осуществлять деятельность в качестве самозанятого в случае, если такая деятельность пересекается с трудовыми обязанностями работника в Обществе;
- участвовать во внешнем комитете, связанном с деятельностью на финансовых рынках;

6.1.3. не позднее 5 рабочих дней с даты, когда информация стала известна работнику, он информирует главного специалиста по комплаенс - контролю:

- об участии близкого родственника работника в учреждении (создании) юридических лиц – конкурентов, клиентов и/или контрагентов Общества;
- об участии близкого родственника работника в уставном (складочном) капитале (за исключением организаций, чьи акции обращаются на организованном рынке ценных бумаг, если такое участие не превышает 2% от уставного капитала) и/или органах управления организаций – конкурентов, клиентов и/или контрагентов Общества;
- об осуществлении близким родственником работника деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в случае, когда индивидуальный предприниматель является конкурентом, клиентом и/или контрагентом Общества;
- о работе родственника в Обществе;

6.1.4. не позднее 5 рабочих дней до даты начала совместного участия родственников в рамках одного проекта/процесса/коллегиального/рабочего органа каждый из работников, являющихся родственниками, информирует об этом главного специалиста по комплаенс - контролю⁷;

6.1.5. не позднее 5 рабочих дней до наступления события (если оно могло или должно было быть заранее известно работнику) или с даты, когда информация стала известна работнику (если информация не могла быть заранее известна работнику),

⁷ В случае если ранее данная информация не была раскрыта в подразделение комплаенс в соответствии с п. 6.1.3 Стандарта.

работник информирует главного специалиста по комплаенс – контролю об иных случаях, повлекших или способных повлечь возникновение конфликта интересов;

6.1.6. не позднее 5 рабочих дней с даты наступления изменений у работника/его родственника обстоятельств, указанных в п.п. 6.1.2-6.1.5 Стандарта, либо обстоятельств, влияющих на оценку конфликта интересов⁸, или когда информация о таких изменениях стала известна работнику, он информирует об этом главного специалиста по комплаенс - контролю;

6.1.7. при прекращении у работника/его родственника обстоятельств, указанных в п.п. 6.1.2, 6.1.3, 6.1.5 Стандарта, не позднее 5 рабочих дней с даты наступления указанных обстоятельств или когда информация стала известна работнику, он информирует об этом главного специалиста по комплаенс- контролю;

6.1.8. ежегодно, до истечения 1 года с момента последнего изменения/подтверждения сведений о наличии конфликта интересов, работник обновляет информацию, направленную ранее главному специалисту по комплаенс – контролю в соответствии с п.п. 6.1.2-6.1.6 Стандарта, путем информирования главного специалиста по комплаенс - контролю. После прекращения обстоятельств, подлежащих направлению главному специалисту, и предоставления информации в соответствии с п. 6.1.7 Стандарта последующее ежегодное обновление информации не требуется в случае отсутствия вновь появившихся обстоятельств, указанных в п. 6.1 Стандарта.

6.2. Работнику, находящемуся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком, допускается не информировать главного специалиста по комплаенс - контролю об обстоятельствах, указанных в п. 6.1 Стандарта и возникших в период такого отпуска, с соблюдением сроков, указанных в п. 6.1 Стандарта. Если к моменту выхода работника из такого отпуска данные обстоятельства не будут прекращены, то он должен информировать о них главного специалиста не позднее первого рабочего дня выхода из такого отпуска.

6.3. Не подлежат раскрытию сведения об осуществлении деятельности и/или участии работников Общества и/или их близких родственников в управлении жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, товариществом собственников недвижимости, в том числе товариществом собственников жилья, садоводческим и огородническим некоммерческим товариществом, профсоюзной организацией на безвозмездной основе.

6.4. Информирование подразделения комплаенс, предусмотренное настоящим разделом Стандарта, осуществляется работниками в электронной форме на адрес электронной почты compliance@ga-airport.ru. В случае занятия работником должностей в Обществе, Банке и участнике Группы работнику необходимо осуществлять взаимодействие с подразделением комплаенс по каждому месту работы.

6.5. При рассмотрении заявления работника главным специалистом по комплаенс - контролю могут запрашиваться у него, его руководителя и/или в соответствующем

⁸ В том числе изменение трудовых обязанностей, выполняемых в Обществе, функций, выполняемых в третьем лице, фактической сферы деятельности организации/индивидуального предпринимателя или статуса организации/индивидуального предпринимателя по отношению к Обществу, срока проекта, а также прекращение совместного участия родственников в рамках одного проекта/процесса/коллегиального/рабочего органа.

подразделении Банка/участника Группы дополнительные документы/материалы/информация, необходимые для подготовки решения. Срок предоставления таких документов/материалов/информации не должен превышать 3 рабочих дней, если иной срок не установлен в запросе или не согласован с подразделением комплаенс.

6.6. Подразделение комплаенс не позднее 5 рабочих дней⁹ с даты получения заявления от работника об обстоятельствах, указанных в п. 6.1 Стандарта, доводит свое заключение до него и его руководителя¹⁰, за исключением случаев прекращения обстоятельств, подлежащих направлению в подразделение комплаенс, и отсутствия изменений в сведениях, направленных работником в рамках ежегодного обновления согласно п. 6.1.8 Стандарта. В случае если требуется решение Генерального директора или Совета директоров, принятое решение доводится до работника в срок не позднее 3 рабочих дней с даты его поступления в подразделение комплаенс, если иной способ/срок доведения не определен в таком решении.

6.7. В случае если по результатам рассмотрения заявления работника, представленного в соответствии с п. 6.1 Стандарта, главным специалистом по комплаенс – контролю сделан вывод о наличии риска конфликта интересов, подразделение комплаенс дает работнику и/или его руководителю рекомендации, которые должен предпринять работник и/или его руководитель для минимизации/предотвращения указанного риска, с указанием сроков их реализации (если применимо). Рекомендации подразделения комплаенс являются обязательными для выполнения каждым работником Общества. К числу таких рекомендаций может относиться подписание и выполнение работником Индивидуального обязательства по форме Приложения 9 к Стандарту или закрепление мер по минимизации/предотвращению риска конфликта интересов в организационно-распорядительном документе. По результатам выполнения рекомендаций по минимизации риска конфликта интересов работник и/или его руководитель предоставляет в подразделение комплаенс разумные и достаточные доказательства их выполнения, а в случае их невыполнения к работнику могут быть применены соответствующие кадровые решения¹¹.

6.8. Проект заключения по заявлению об обстоятельствах, указанных в п. 6.1 Стандарта, Директора по правовым вопросам Общества, которому административно подчинен главный специалист по комплаенс – контролю, а также Генерального директора Общества, которому функционально подчинен главный специалист по комплаенс – контролю формируется работником подразделения комплаенс Общества, рассматривается и подтверждается Генеральным директором либо Советом директоров.

6.9. Получатель заключения подразделения комплаенс обязан:

- ознакомиться у главного специалиста по комплаенс - контролю¹² с заключением подразделения комплаенс незамедлительно, но не позднее 3 рабочих дней с даты

⁹ В случае если подразделение комплаенс запросило дополнительные документы/материалы/информацию, необходимые для подготовки заключения, течение указанного срока приостанавливается на период их получения и рассмотрения.

¹⁰ При необходимости в случае, если он задействован в выполнении рекомендаций.

¹¹ В отношении работников Общества – в соответствии с Матрицей кадровых решений, утвержденной Приказом Генерального директора.

¹² Общество самостоятельно определяет способы доведения заключения и ознакомления с ним.

его направления¹³, за исключением тех дней, когда работник отсутствовал на работе;

- выполнять рекомендации, содержащиеся в заключении подразделения комплаенс, с соблюдением установленных сроков их реализации (если применимо).

6.10. Заявления, Индивидуальные обязательства работника, направленные в подразделение комплаенс, заключения подразделения комплаенс хранятся в номенклатуре комплаенс¹⁴ или соответствующем подразделении комплаенс в электронном виде на сетевых защищенных ресурсах Общества¹⁵, а также впоследствии уничтожаются, с соблюдением требований к защите информации в соответствии с /11/, /15/ и /16/.

7. Особенности рассмотрения сведений о конфликтах интересов руководства Общества

7.1. Генеральный директор, Первый заместитель генерального директора, заместитель генерального директора – операционный директор, директора подразделений (далее – Руководитель) информируют главного специалиста по комплаенс - контролю о конфликте интересов в случаях и в порядке, установленными разделом 6 Стандарта.

7.2. Главный специалист по комплаенс – контролю готовит мотивированное суждение (заключение) по полученному заявлению и направляет его в адрес обратившегося Руководителя. При непоступлении главному специалисту по комплаенс – контролю в течение 5 рабочих дней с даты направления¹⁶ заключения возражений от Руководителя относительно рекомендаций, содержащихся в заключении, они считаются принятыми и подлежащими выполнению.

7.3. В случае невозможности урегулирования стандартными процедурами конфликта интересов Первого заместителя генерального директора, заместителя генерального директора – операционный директор, директоров подразделений либо в случае несогласия указанных лиц с рекомендациями, содержащимися в заключении, главный специалист по комплаенс – контролю направляет заключение Генеральному директору, а в случае несогласия Генерального директора заключение направляется Совету директоров.

8. Основные функции и полномочия коллегиальных органов, подразделений и работников в рамках реализации Стандарта

8.1. Главный специалист по комплаенс - контролю:

- принимает решения по вопросам реализации Стандарта в рамках своей компетенции;

¹³ Для удобства работников Общества с отсутствие информационных систем, ознакомление производится лично под роспись в заключении.

¹⁴ В бумажном виде либо в электронном виде на сервере Общества.

¹⁵ Сроки хранения персональных данных в указанных документах и материалах по конфликту интересов определяются в отдельных документах Общества.

¹⁶ При временном отсутствии Руководителя в дату направления заключения срок отсчитывается с даты его возвращения.

- проводит информирование, обучение и предоставляет консультации работникам по вопросам реализации Стандарта;
- осуществляет меры по идентификации, анализу и урегулированию конфликта интересов;
- инициирует и/или принимает участие в проведении служебных расследований и проверок по вопросам управления конфликтом интересов, а также, при необходимости, привлекает к такому расследованию/проверке представителей подразделений Общества в рамках их компетенции, в том числе подразделений безопасности, внутреннего аудита, по работе с персоналом, правового¹⁷, а также непосредственного руководителя работника, в отношении которого будет проводиться расследование/проверка;
- ведет реестры учета случаев конфликта интересов с учетом Приложений 4-7 к Стандарту;
- выносит на рассмотрение Генерального директора либо Совета директоров Общества вопросы, относящиеся к функциям указанного органа, а также согласуют материалы по вопросам конфликта интересов, инициированным другими подразделениями;
- проводит проверки соблюдения требований Стандарта в соответствии с планом.

8.2. Работники подразделения безопасности:

- выступают инициатором служебных расследований/проверок, а также участвуют в проведении служебных расследований/проверок в рамках своей компетенции¹⁸;
- взаимодействуют с подразделением комплаенс по выявлению и проверке информации о намерениях или фактах нарушения Стандарта.

8.3. Работники подразделения по работе с персоналом:

- обеспечивают ознакомление вновь принятых работников со Стандартом на работу;
- обеспечивают подписание новыми работниками при приеме на работу обязательства по форме Приложения 3 к Стандарту и Индивидуальных обязательств работников, а также по запросу передают электронные копии указанных документов главному специалисту по комплаенс - контролю;
- принимают участие в применении дисциплинарных взысканий к работникам за нарушение требований Стандарта.

8.4. Руководители подразделений Общества, непосредственные руководители работников:

- обеспечивают ознакомление подчиненных работников со Стандартом под роспись или иным способом, позволяющим достоверно установить факт ознакомления со Стандартом и обеспечивают предоставление подтверждения такого ознакомления по запросу подразделения комплаенс, внутреннего аудита и т.п.;
- демонстрируют на личном примере соблюдение требований Стандарта и соответствие этическим требованиям, предъявляемым к работникам Общества;

¹⁷ В части формирования правовой позиции и проведения правовой экспертизы ситуации (по запросу подразделения комплаенс).

¹⁸ Для Общества – в соответствии с /17/.

- ориентируют подчиненных работников на безусловное выполнение требований Стандарта;
- обеспечивают выполнение подчиненными работниками требований Стандарта Общества;
- вырабатывают и принимают меры по предотвращению и минимизации риска конфликта интересов, при необходимости взаимодействуют с подразделением комплаенс;
- обеспечивают выполнение подчиненными работниками рекомендаций, реализацию мер, содержащихся в заключении подразделения комплаенс, решении Совета директоров, по результатам рассмотрения заявлений работников;
- обеспечивают своевременное прохождение подчиненными работниками обязательных обучающих курсов и программ по вопросам управления конфликтом интересов;
- инициируют применение дисциплинарного взыскания к подчиненным работникам за нарушение требований Стандарта;
- обеспечивают хранение полученных заключений подразделения комплаенс в отношении работников подразделения и их передачу новому руководителю или работнику, ответственному за делопроизводство в подразделении, в случае своего увольнения или перевода.

8.5. Все работники Общества:

- осуществляют своевременное ознакомление со Стандартом в установленном порядке;
- соблюдают требования Стандарта, в том числе раскрывают в установленном порядке сведения о конфликтах интересов;
- взаимодействуют с подразделением комплаенс по всем вопросам, связанным с реализацией требований Стандарта, в том числе содействуют в получении подразделением комплаенс необходимых, объективных и достоверных документов, материалов и информации, включая их предоставление по запросу подразделения комплаенс с соблюдением установленных сроков;
- при наличии сомнений относительно допустимости осуществления действий или иных вопросов, касающихся требований Стандарта, обращаются за разъяснениями к непосредственному руководителю и/или в подразделение комплаенс;
- информируют подразделение комплаенс о каждом известном им или потенциальном случае нарушения требований Стандарта¹⁹;
- осуществляют своевременное ознакомление с заключением подразделения комплаенс по результатам рассмотрения заявления об обстоятельствах, указанных в п. 6.1 Стандарта, своевременно и в полном объеме выполняют рекомендации и реализуют меры, содержащиеся в заключении подразделения комплаенс по результатам рассмотрения заявления работника, включая подписание и выполнение Индивидуального обязательства;

¹⁹ Для Общества приоритетным каналом информирования о нарушениях является «Горячая линия комплаенс», организация работы которой регулируется /18/.

- своевременно проходят обязательные обучающие курсы и программы по вопросам управления конфликтом интересов;
- осуществляют иные мероприятия в соответствии с /1/.

9. Ответственность

9.1. Все работники Общества, независимо от занимаемой должности, несут персональную ответственность за соблюдение требований Стандарта²⁰, а руководители также несут ответственность за осуществление надлежащего контроля за действиями (бездействием) подчиненных им работников в части соблюдения требований Стандарта.

9.2. Любые действия в обход Стандарта со стороны работников Общества запрещаются и расцениваются как нарушение Стандарта.

9.3. Работники Общества, признанные виновными в нарушении требований Стандарта, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения, в соответствии с применимым законодательством и в установленном в Обществе²¹.

9.4. Общество вправе обратиться в суд с требованиями гражданско-правового характера в отношении работника, допустившего нарушение требований Стандарта, в случае причинения Обществу ущерба в результате такого нарушения.

9.5. Лица, признанные по решению суда виновными в нарушении требований применимого законодательства в области управления конфликта интересов, могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в порядке и по основаниям, предусмотренным применимым законодательством.

10. Заключительные положения

10.1. В случае изменения законодательства Российской Федерации до принятия новой редакции Стандарта настоящий документ действует в части, ему не противоречащей. В случае если отдельные положения Стандарта войдут в противоречие с нормами национального законодательства, на территории которого зарегистрировано и/или осуществляет свою деятельность Общество, применяются нормы национального законодательства. В случае если отдельные положения Стандарта войдут в противоречие с традициями, обычаями или чьими-либо представлениями о соответствующих правилах поведения, применяются положения Стандарта.

10.2. При наличии сомнений в толковании положений Стандарта, их применимости к конкретным ситуациям, единственным уполномоченным подразделением, которое может принять итоговое решение относительно их разъяснения, является Отдел контроля конфликта интересов и противодействия коррупции Управления комплаенс.

10.3. Все работники Общества должны быть ознакомлены со Стандартом в соответствии с порядком, действующим в Обществе. Ответственным за организацию ознакомления с Стандартом является каждый руководитель самостоятельного структурного подразделения Общества.

²⁰ В отношении работников Общества - в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка АО «Аэропорт Горно-Алтайск» редакция №8, утвержденной Приказом Генерального директора Общества.

²¹ Для Общества – в соответствии с /19/.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Список терминов и определений

Общество – акционерное общество «Аэропорт Горно-Алтайск».

Близкие родственники – супруг/супруга, дети и родители, усыновители и усыновленные, родные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, дедушки и бабушки, внуки.

Деятельность в качестве самозанятого – деятельность в рамках Федерального закона от 27.11.2018 № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

Индивидуальное обязательство работника – обязательство работника совершить определённые подразделением комплаенс действия в установленный срок или воздержаться от определённых подразделением комплаенс действий с целью минимизации риска конфликта интересов, направляемое работнику для подписания и выполнения.

Клиент – физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, находящееся на обслуживании в Обществе.

Комплаенс-риск – определение термина в соответствии с /4/.

Контрагент – физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, являющееся стороной по договору с Обществом, и не являющееся клиентом.

Конфликт интересов – определение термина в соответствии с /1/.

Конкурент – организация/индивидуальный предприниматель, ведущая/ведущий деятельность по следующим направлениям: техническая поддержка воздушных судов, обслуживание пассажиров, грузовые операции, навигационное обеспечение, обеспечение безопасности, коммерческие услуги.

Подразделение безопасности – соответствующее подразделение АО «Аэропорт Горно-Алтайск».

Подразделение комплаенс – уполномоченный работник АО «Аэропорт Горно-Алтайск».

Подразделение по работе с персоналом – дирекция по работе с персоналом АО «Аэропорт Горно-Алтайск».

Работа по внешнему совместительству – регулярная оплачиваемая работа, выполняемая у другого работодателя в свободное от основной работы время на основании трудового договора.

Работа по внутреннему совместительству – дополнительная регулярная оплачиваемая работа, выполняемая у работодателя, с которым заключен трудовой договор по основной работе, в свободное от основной работы время на основании другого трудового договора.

Работник – любое физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Обществом.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности; периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени, а также иные периоды времени, в течение которых работник находится на территории работодателя.

Родственники – близкие родственники; члены семьи; двоюродные братья и сестры; дяди и тети; племянники и племянницы; братья, сестры, родители и дети супругов; супруги братьев, сестер, детей и родителей.

Совмещение должностей – выполнение работником у своего работодателя в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности за дополнительную оплату.

Стандарт – Стандарт по раскрытию работниками информации о конфликтах интересов или другой документ с положениями, аналогичными установленным в Стандарте, в части не противоречащей национальному законодательству страны.

Трудовые обязанности – должностные и/или функциональные обязанности.

Члены семьи – лица, проживающие совместно с работником и ведущие с ним совместное хозяйство, независимо от степени родства; лица, находящиеся в финансовой зависимости от работника или от которых работник находится в финансовой зависимости; лица, с которыми у работника имеются совместные несовершеннолетние дети.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Перечень ссылочных документов

1. Политика по управлению конфликтом интересов АО «Аэропорт Горно-Алтайск» (в актуальной редакции).
2. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
3. Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности».
4. Политика управления комплаенс-риском АО «Аэропорт Горно-Алтайск» утвержденная 11.10.2024 (в актуальной редакции).
5. Международный стандарт ISO 37001:2016 «Системы менеджмента борьбы со взяточничеством – Требования и руководство по использованию».
6. Программа антикоррупционных этических норм и обеспечения соблюдения антикоррупционных требований для деловых предприятий. Практическое руководство, разработанная Управлением Организации Объединенных Наций по наркотикам и преступности.
7. Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанные Минтрудом России.
8. Меры по предупреждению коррупции в организациях, разработанные Минтрудом России.
9. Система внутреннего контроля в банках: основы организации, разработанная Базельским комитетом по банковскому надзору в сентябре 1998 г. (письмо Банка России от 10.07.2001 № 87-Т «О рекомендациях Базельского комитета по банковскому надзору»).
10. Рекомендуемые практики противодействия коррупции в кредитных организациях, разработанные рабочей группой в сфере противодействия коррупции Комитета по комплаенс-рискам и ПОД/ФТ Ассоциации банков России.
11. Положение по обработке и защиты персональных данных в АО «Аэропорт Горно-Алтайск».
12. Политика по противодействию коррупции АО «Аэропорт Горно-Алтайск» (в актуальной редакции).
13. Положение о Комитете ПАО Сбербанк по комплаенс № 2886 (в актуальной редакции).
14. Положение о Комитете территориального банка ПАО Сбербанк по комплаенс № 2887 (в актуальной редакции).
15. Политика обработки и обеспечения безопасности персональных данных АО «Аэропорт Горно-Алтайск» (в актуальной редакции).
16. Политика кибербезопасности АО «Аэропорт Горно-Алтайск», утверждённая приказом Генерального директора № 650 от 22.10.2024.
17. Политика обеспечения внутренней безопасности АО «Аэропорт Горно-Алтайск» от 27.02.2025.
18. Приказ «О создании горячей линии комплаенс» № 79 (в актуальной редакции).
19. Правила внутреннего трудового распорядка АО «Аэропорт Горно-Алтайск» редакция №8, утвержденные Приказом Генерального директора Общества.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Форма Обязательства соблюдения требований Стандарта АО «Аэропорт Горно-Алтайск» по раскрытию работниками информации о конфликтах интересов²²

Обязательство соблюдения требований Стандарта АО «Аэропорт Горно-Алтайск» по раскрытию работниками информации о конфликтах интересов

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Структурное подразделение _____

Должность _____

ИНН _____

Настоящим подтверждаю, что я ознакомлен(а) со Стандартом АО «Аэропорт Горно-Алтайск» по раскрытию работниками информации о конфликтах интересов²³ (в актуальной редакции, далее – Стандарт) и обязуюсь соблюдать требования Стандарта, а также в соответствии с Политикой АО «Аэропорт Горно-Алтайск» по управлению конфликтом интересов (в актуальной редакции) во избежание возникновения конфликта интересов:

- не представлять АО «Аэропорт Горно-Алтайск»²⁴ в отношениях с физическими лицами²⁵, организациями и индивидуальными предпринимателями, в деятельности которых имею личный интерес, отличный от интересов АО «Аэропорт Горно-Алтайск», включая (но не ограничиваясь) случаи участия моего и/или моих близких родственников²⁶ в уставном (складочном) капитале или органах управления таких организаций, деятельности моей и/или моих близких родственников в качестве индивидуального предпринимателя;
- не быть задействованным в подготовке, совершении/заключении, исполнении сделок/договоров/контрактов/соглашений с участием АО «Аэропорт Горно-Алтайск» или кого-либо из клиентов или контрагентов, если я и/или мой родственник²⁷ имеем интерес к сделке/договору/контракту/соглашению или можем извлечь прямую или косвенную выгоду из такой сделки, если только информация о сделке/договоре/контракте/соглашении, потенциальная выгода и интерес не были раскрыты в установленном в АО «Аэропорт Горно-Алтайск»

²² Форма применяется с момента утверждения Стандарта.

²³ Политика АО «Аэропорт Горно-Алтайск» по управлению комплаенс-риском.

²⁴ Для работников участника АО «Аэропорт Горно-Алтайск» по тексту обязательства применяется соответствующее наименование участника Общества.

²⁵ За исключением случаев обслуживания клиентов - физических лиц на стандартных и типовых условиях без применения каких-либо дополнительных или индивидуальных тарифов, привилегий, льгот и иных отклонений от данных условий.

²⁶ Близкие родственники – супруг/супруга, дети и родители, усыновители и усыновленные, родные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, дедушки и бабушки, внуки.

²⁷ Родственники – близкие родственники; члены семьи (лица, проживающие совместно с работником и ведущие с ним совместное хозяйство, независимо от степени родства; лица, находящиеся в финансовой зависимости от работника или от которых работник находится в финансовой зависимости; лица, с которыми у работника имеются совместные несовершеннолетние дети); двоюродные братья и сестры; дяди и тети; племянники и племянницы; братья, сестры, родители и дети супругов; супруги братьев, сестер, детей и родителей.

порядке в подразделение комплаенс и разрешены в письменной форме подразделением комплаенс;

- не использовать для себя или в пользу третьих лиц возможности, связанные с моим должностным положением и/или моими полномочиями, для получения/предоставления финансовых или иной выгоды/преимущества, не предусмотренной применимым законодательством и/или внутренними нормативными документами АО «Аэропорт Горно-Алтайск»;
- не использовать в личных целях конфиденциальную информацию, полученную (ставшую известной) мною в процессе исполнения трудовых обязанностей;
- не осуществлять в рабочее время деятельность, связанную с участием в органах управления третьих лиц²⁸, осуществлением деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, оказанием услуг или выполнением работ для третьих лиц, работой по внешнему совместительству, а также деятельность в качестве самозанятого;
- не заниматься деятельностью в качестве индивидуального предпринимателя, не участвовать в уставном (складочном) капитале или управлении юридическими лицами в случае если это стало доступно с учетом занимаемого положения в АО «Аэропорт Горно-Алтайск», в том числе с использованием деловых связей и возможностей АО «Аэропорт Горно-Алтайск», за исключением случаев, когда такая деятельность или участие прямо поручены мне АО «Аэропорт Горно-Алтайск» в установленном порядке, то есть осуществляются в целях исполнения мною трудовых обязанностей.

Обязуюсь сообщать в подразделение комплаенс в порядке и сроки, установленные Стандартом, информацию:

- об участии в учреждении (создании) юридических лиц²⁹;
- об участии в уставном (складочном) капитале (за исключением организаций, чьи акции обращаются на организованных торгах, если такое участие не превышает 2% от уставного капитала) и/или органах управления и/или ревизионных комиссиях третьих лиц;
- об осуществлении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- о работе по другому трудовому договору (включая внешнее и внутреннее совместительство);
- о совмещении должностей в АО «Аэропорт Горно-Алтайск»;
- об оказании услуг или выполнении работ по договору гражданско-правового характера³⁰, пересекающихся с моими трудовыми обязанностями в АО «Аэропорт Горно-Алтайск»;
- о деятельности в качестве агента/субагента в интересах третьего лица;
- о выдвижении в качестве кандидата в депутаты законодательного (представительного) органа или органа местного самоуправления;
- об осуществлении оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства;

²⁸ За исключением случаев участия в органах управления, когда такое участие прямо поручено мне АО «Аэропорт Горно-Алтайск» в установленном порядке (на основании приказа, распоряжения, решения, постановления, протокола коллегиального органа и т.п.), то есть осуществляются в целях исполнения моих трудовых обязанностей.

²⁹ Здесь и далее под юридическим или третьим лицом понимается в том числе АО «Аэропорт Горно-Алтайск».

³⁰ В том числе с АО «Аэропорт Горно-Алтайск»

- об осуществлении деятельности в качестве самозанятого в случае, если такая деятельность пересекается с моими трудовыми обязанностями в АО «Аэропорт Горно-Алтайск»;
- об участии близкого родственника в учреждении (создании) юридического лица – конкурента, клиента и/или контрагента АО «Аэропорт Горно-Алтайск»;
- об участии близкого родственника в уставном (складочном) капитале (за исключением организаций, чьи акции обращаются на организованном рынке ценных бумаг, если такое участие не превышает 2% от уставного капитала) и/или органах управления организации – конкурента, клиента и/или контрагента АО «Аэропорт Горно-Алтайск»;
- об осуществлении близким родственником деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в случае, когда индивидуальный предприниматель является конкурентом, клиентом и/или контрагентом АО «Аэропорт Горно-Алтайск»;
- о работе родственника в АО «Аэропорт Горно-Алтайск»;
- об иных случаях, повлекших или способных повлечь возникновение конфликта интересов;
- об изменении у меня и/или моих родственников указанных выше обстоятельств, а также об изменениях обстоятельств, влияющих на оценку конфликта интересов.

Настоящим подтверждаю информацию о себе³¹:

являюсь учредителем юридических лиц	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет
участвую в уставном (складочном) капитале ³² третьих лиц	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет
участвую в органах управления и/или ревизионных комиссиях третьих лиц	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет
занимаюсь деятельностью в качестве индивидуального предпринимателя	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет
работаю на иной работе по трудовому договору (включая внешнее совместительство)	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет
оказываю услуги или выполняю работы по договору гражданско-правового характера, пересекающиеся с моими трудовыми обязанностями в АО «Аэропорт Горно-Алтайск»	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет
занимаюсь деятельностью в качестве агента/субагента в интересах третьего лица	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет
являюсь депутатом законодательного (представительного) органа или органа местного самоуправления	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет
занимаюсь оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет

³¹ В случае наличия хотя бы одного ответа «да» обязательно к заполнению заявление в АС «ДРУГ» (при наличии).

³² За исключением организаций, чьи акции обращаются на организованных торгах, если такое участие не превышает 2% от уставного капитала.

осуществляю деятельность в качестве самозанятого и такая деятельность пересекается с моими трудовыми обязанностями в АО «Аэропорт Горно-Алтайск»	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
--	--

Настоящим подтверждаю информацию о своих родственниках³⁶:

мой родственник работает в АО «Аэропорт Горно-Алтайск» или участнике Группы ПАО Сбербанк	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
мой близкий родственник участвует в учреждении (создании) юридического лица – конкурента ³³ , клиента ³⁴ и/или контрагента ³⁵ АО «Аэропорт Горно-Алтайск»	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
мой близкий родственник участвует в уставном (складочном) капитале ³⁷ и/или органах управления организации – конкурента, клиента и/или контрагента АО «Аэропорт Горно-Алтайск»	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
мой близкий родственник осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя и индивидуальный предприниматель является конкурентом, клиентом и/или контрагентом АО «Аэропорт Горно-Алтайск»	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет

Обязуюсь в случае наличия хотя бы одного ответа «да» в вышеприведенных таблицах заполнить соответствующее(ие) заявление(я) в АС «ДРУГ» в сервисе «Мои конфликты интересов» (при его наличии, а при отсутствии в письменном виде в подразделение комплаенс) не позднее 5 рабочих дней со дня фактического начала работы в АО «Аэропорт Горно-Алтайск».

Подтверждаю достоверность и полноту сведений, указанных мной в настоящем обязательстве.

Я уведомлен(а) о том, что несу персональную ответственность за соблюдение требований Стандарта.

«__» _____ 20__ г. _____
подпись *фамилия, инициалы*

³³ Конкурент – организация/индивидуальный предприниматель, ведущая/ведущий деятельность по следующим направлениям: техническая поддержка воздушных судов, обслуживание пассажиров, грузовые операции, навигационное обеспечение, обеспечение безопасности, коммерческие услуги.

³⁴ Клиент – физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, находящееся на обслуживании в АО «Аэропорт Горно-Алтайск».

³⁵ Контрагент – физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, являющееся стороной по договору с АО «Аэропорт Горно-Алтайск», и не являющееся клиентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Форма Заявления о наличии бизнес-интересов работника вне, внутри Общества

В редакции приложенного файла «Приложение 4 Заявление о наличии бизнес-интересов
работника»

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Форма Заявления о наличии интересов родственника работника в сторонних организациях, в качестве индивидуального предпринимателя

В редакции приложенного файла «Приложение 5 Заявление о наличии интересов
родственника работника»

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Форма Заявления о совместной работе родственников в Обществе, ПАО Сбербанк/участнике Группы

В редакции приложенного файла «Приложение 6 Заявление о совместной работе
родственников в Обществе, Банке/участнике Группы»

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Форма Заявления об ином случае конфликта интересов

В редакции приложенного файла «Приложение 7 Заявление об ином случае конфликта
интересов»

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Форма Заявления о прекращении обстоятельств конфликта интересов

В редакции приложенного файла «Приложение 8 Заявление о прекращении конфликта
интересов»

