

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к приказу Акционерного общества  
«Новосибирская аптечная сеть»  
от 10.02.2025 № П-54-25

УТВЕРЖДЕН  
приказом Акционерного общества  
«Новосибирская аптечная сеть»  
от 10.02.2025 № П-54-25

**ПОРЯДОК**  
**представления работниками Акционерного общества «Новосибирская аптечная сеть» уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок определяет правила уведомления работниками Акционерного общества «Новосибирская аптечная сеть» (далее – Общество) директора Общества о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности — при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работники обязаны представлять не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно.

3. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может уведомить в письменном виде о возможности возникновения конфликта интересов, он обязан проинформировать директора Общества с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения должностных обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности - уведомить директора Общества в установленном порядке.

4. Уведомление работником о возможности возникновения конфликта интересов (далее - Уведомление) составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (Приложение № 1).

5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) должность, фамилия, имя, отчество<sup>1</sup>, номер телефона работника;

2) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

---

<sup>1</sup> Последнее- при наличии

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

4) меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, предпринятые работником, если такие меры предпринимались. Уведомление подписывается работником с указанием даты его составления.

К Уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие изложенное.

6. В течение одного рабочего дня поступившее Уведомление, лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, регистрирует в Журнале регистрации уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 2), который должен быть прошифрован и заверен оттиском печати. Журнал хранится у лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в Обществе.

На копии Уведомления после регистрации ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и регистрационного номера уведомления, фамилии, инициалов, должности и подписи лица, принявшего Уведомление.

После этого работнику выдается копия зарегистрированного Уведомления на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

7. По результатам рассмотрения Уведомления директор Общества принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку представления работниками Общества уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

(Ф.И.О\*, должность работодателя)

(наименование Общества)

от

(Ф.И.О\*, должность работника,

место жительства, телефон)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужно подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Лицо, направившее  
сообщение \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
сообщение \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений о наличии личной  
заинтересованности \_\_\_\_\_.

\* последнее – при наличии

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку представления работниками Общества уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

## ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Дата регистра- ции соо- бщени	Ф.И.О.*, должность лица, пред- ставившего сообщение	Содержание заинтересо- ванности лица	Сделка (иное действие), в совер- шении которой (которого) имеется заинтересованность лица	Ф.И.О.*, должность лица, принявшего сообщение	Попись лица, принявшего сообщение	Отметка о передаче материалов по сделке для одоб-рения в наблюдатель- ный совет
1	2	3	4	5	6	7	8

\* последнее – при наличии