(в редакции приказа АО «Россельхозбанк» от 17.08.2015 № 708-ОД)

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РОССИЙСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ БАНК»
(АО «РОССЕЛЬХОЗБАНК»)

П Р И К А З

30 июня 2015 г. № 525-ОД

Москва

Об утверждении и введении в действие Регламента предварительного уведомления работником АО «Россельхозбанк» о своей работе по совместительству в некоммерческих и коммерческих организациях, а также занятии предпринимательской, преподавательской, научной, публицистической деятельностью

В целях установления единых требований к документационному сопровождению вопросов, связанных с работой работников АО «Россельхозбанк» по совместительству и занятием предпринимательской, преподавательской, научной, публицистической деятельностью

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие Регламент предварительного уведомления работником АО «Россельхозбанк» о своей работе по совместительству в некоммерческих и коммерческих организациях, а также занятии предпринимательской, преподавательской, научной, публицистической деятельностью (далее – Регламент) (прилагается).

2. Руководителям самостоятельных структурных подразделений головного офиса АО «Россельхозбанк», внутренних структурных подразделений АО «Россельхозбанк», директорам региональных филиалов и руководителям их внутренних структурных подразделений обеспечить:

2.1. Изучение работниками Регламента и выполнение изложенных в нем требований.

2.2. Ознакомление работников с Регламентом в двухнедельный срок с даты издания настоящего приказа под роспись.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя Председателя Правления Крюкова Е.В.

Председатель Правления **п/п** **Д.Н. Патрушев**

Исполнитель: Савченков В.А.
Департамент по работе с персоналом
тел. (495) 726-56-23 (вн.2290)

Индекс ОРД № 2305

(в редакции приказа АО «Россельхозбанк» от 17.08.2015 № 708-ОД)

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «РОССИЙСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ БАНК» (АО «РОССЕЛЬХОЗБАНК»)

УТВЕРЖДЕН
приказом АО «Россельхозбанк»
от 30.06.2015 № 525-ОД

Регламент предварительного уведомления работником АО «Россельхозбанк» о своей работе по совместительству в некоммерческих и коммерческих организациях, а также занятии предпринимательской, преподавательской, научной, публицистической деятельностью

1. Общие положения

1.1. Регламент предварительного уведомления работником АО «Россельхозбанк» о своей работе по совместительству в некоммерческих и коммерческих организациях, а также занятии предпринимательской, преподавательской, научной, публицистической деятельностью (далее – Регламент, Банк, уведомление) разработан в целях установления единых требований к документационному сопровождению вопросов, связанных с работой по совместительству, а также с занятием предпринимательской, преподавательской, научной, публицистической деятельностью [1].

1.2. Под совместительством в рамках настоящего Регламента понимается выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы в свободное от основной работы время у другого работодателя, а также занятия предпринимательской, преподавательской, научной, публицистической деятельностью.

1.3. Под занятием предпринимательской деятельностью в рамках настоящего Регламента понимается самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг лицами, зарегистрированными в установленном законом порядке в качестве индивидуального предпринимателя.

1.4. В процессе рассмотрения уведомления в отношении работников Банка, принимающих участие в публичных мероприятиях в качестве лекторов, докладчиков, при осуществлении преподавательской деятельности учитываются следующие критерии:

- необходимость сохранения конфиденциальности сведений, составляющих коммерческую тайну;
- недопустимость использования интеллектуальной собственности Банка в целях, не соответствующих интересам Банка.

1.5. По результатам рассмотрения уведомления руководитель может принять его к сведению либо рекомендовать работнику воздержаться от работы по совместительству.

---

[1] Действие настоящего Регламента не распространяется на Председателя Правления и членов Правления.

1.6. Уведомление о работе по совместительству рассматривается с учетом занимаемых работником должностей:

1.6.1. Председателем Правления – по следующим должностям в головном офисе Банка:

- главный бухгалтер Банка;
- заместитель главного бухгалтера – руководитель самостоятельного структурного подразделения (далее – ССП);
- от начальника управления и выше и руководителя ССП[2], а также управляющих/исполнительных директоров, находящихся в непосредственном подчинении руководителя ССП;
- советник Председателя Правления;
- все должности Службы внутреннего аудита.

1.6.2. Председателем Правления – по следующим должностям в региональном филиале Банка (далее – филиал):

- директор филиала;
- заместитель директора филиала;
- заместитель директора филиала – руководитель структурного подразделения (далее – заместитель директора филиала);
- главный бухгалтер филиала;
- заместитель главного бухгалтера филиала;
- заместитель главного бухгалтера филиала – руководитель структурного подразделения (далее – заместитель главного бухгалтера).

1.6.3. Заместителем Председателя Правления, курирующим Департамент по работе с персоналом (далее – ДРП), – по следующим должностям в головном офисе Банка:

- до заместителя начальника управления включительно, а также управляющих/исполнительных директоров, входящих в состав управлений/отделов;
- советник заместителя Председателя Правления/главного бухгалтера Банка.

1.6.4. Директором филиала – по должностям в филиале, за исключением должностей, по которым рассмотрение уведомления производится Председателем Правления (п. 3.1) и директором Департамента безопасности (п. 3.3).

2. Рассмотрение уведомления работника головного офиса Банка

2.1. Порядок направления уведомления работником головного офиса Банка на рассмотрение Председателю Правления.

2.1.1. Работниками, замещающими должности, указанные в п. 1.6.1, в случае намерения работать по совместительству, оформляется уведомление на имя Председателя Правления.

Образец оформления уведомления приведен в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.1.2. Уведомление может быть заполнено как от руки, так и печатным способом.

2.1.3. В уведомлении в обязательном порядке отражается следующая информация:

- наименование организации, в которой предполагается работа по совместительству, и ее юридический/фактический адрес;
- вид деятельности, характер работы;
- наименование должности (при наличии);
- предполагаемые даты начала и окончания[3] работы по совместительству;
- наличие/отсутствие связи с основными должностными обязанностями работника в Банке.

[2] В данном Регламенте под ССП также понимаются внутренние структурные подразделения Банка, Единые сервисные центры.

[3] При ограниченном периоде работы.

В случае, когда работа по совместительству связана с преподавательской деятельностью работника, участием в конференциях, семинарах, симпозиумах, к уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы (программа, презентация и иные информационные материалы).

2.1.4. Уведомление работника с визой руководителя ССП представляется руководителем ССП для рассмотрения курирующему руководителю (за исключением ССП, курирование которых осуществляется Председателем Правления).

После рассмотрения уведомления курирующим руководителем руководитель ССП направляет уведомление в ДРП.

Руководитель ССП, курируемого Председателем Правления, визирует уведомление и направляет его в ДРП.

Главный бухгалтер Банка направляет свое уведомление в ДРП.

2.1.5. ДРП, не позднее 3 рабочих дней после получения уведомления, направляет его в Департамент документационного обеспечения (далее – ДДО) для рассмотрения Председателем Правления.

2.1.6. Результаты рассмотрения уведомления Председателем Правления доводятся ДДО до ДРП.

2.1.7. ДРП не позднее 2 рабочих дней доводит поступившую от ДДО информацию до руководителя ССП (Приложение 2 к настоящему Регламенту) и работника (Приложение 3 к настоящему Регламенту).

2.2. Порядок направления уведомления работником головного офиса Банка на рассмотрение заместителю Председателя Правления, курирующему ДРП.

2.2.1. Работниками, замещающими должности, указанные в п. 1.6.3, в случае намерения работать по совместительству, оформляется уведомление на имя Председателя Правления по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.2.2. Уведомление оформляется в соответствии с пунктами 2.1.2 и 2.1.3 настоящего Регламента.

2.2.3. Уведомление работника с визой руководителя ССП представляется руководителем ССП для рассмотрения курирующему руководителю[4] (за исключением ССП, курирование которых осуществляется Председателем Правления).

2.2.4. После рассмотрения уведомления курирующим руководителем руководитель ССП направляет уведомление в ДРП.

2.2.5. ДРП, не позднее 3 рабочих дней после получения уведомления, представляет его заместителю Председателя Правления, курирующему ДРП, для рассмотрения.

2.2.6. Результаты рассмотрения уведомления заместителем Председателя Правления, курирующим ДРП, не позднее 2 рабочих дней доводятся ДРП до руководителя ССП и работника по формам, приведенным в Приложениях 2 и 3 к настоящему Регламенту.

3. Рассмотрение уведомления работника филиала

3.1. Порядок направления уведомления работником филиала на рассмотрение директору филиала.

3.1.1. Работниками филиала, замещающими должности, указанные в п. 1.6.4, в случае намерения работать по совместительству, оформляется уведомление на имя директора филиала по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.1.2. Уведомление оформляется в соответствии с пунктами 2.1.2 и 2.1.3 настоящего Регламента.

[4] Для работника, занимающего должность советника заместителя Председателя Правления/главного бухгалтера Банка, на заявлении требуется виза заместителя Председателя Правления/главного бухгалтера Банка.

3.1.3. Уведомление работника филиала с визами руководителя структурного подразделения/управляющего дополнительным (операционным) офисом (далее – ВСП) и курирующего заместителя директора филиала/главного бухгалтера филиала[5] направляется в кадровую службу филиала.

3.1.4. Кадровая служба филиала представляет уведомление директору филиала (лицу, исполняющему его обязанности) и информирует руководителя структурного подразделения/ВСП и работника о результатах рассмотрения не позднее следующего рабочего дня по формам, приведенным в Приложениях 2 и 3 к настоящему Регламенту.

3.1.5. Рассмотрение директором филиала уведомления работника, занимающего должность руководителя структурного подразделения/ВСП филиала, производится с учетом мнения соответствующего профильного ССП.

Запрос мнения осуществляется филиалом путем направления письма в профильное ССП с приложением копии уведомления (копия письма направляется в ДРП).

Рассмотрение уведомления в профильном ССП производится в течение не более 3 рабочих дней. После рассмотрения уведомления письмо с мнением профильного ССП направляется в филиал (копия – в ДРП).

3.2. Порядок направления уведомления работником филиала на рассмотрение Председателю Правления.

3.2.1. Работникам филиала, занимающим должности указанные в п. 1.6.2, в случае намерения работать по совместительству, оформляется уведомление на имя Председателя Правления по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2.2. Уведомление оформляется в соответствии с пунктами 2.1.2 и 2.1.3 настоящего Регламента.

3.2.3. Кадровой службой филиала направляются в ДРП с использованием автоматизированной системы коллективной работы Lotus Notes сканированные копии уведомлений:

- директора филиала;
- заместителя директора филиала (с визой директора филиала);
- главного бухгалтера филиала (с визой директора филиала);
- заместителя главного бухгалтера (с визой главного бухгалтера филиала и директора филиала).

3.2.4. После поступления в ДРП сканированной копии уведомления ДРП в течение 3 рабочих дней направляет соответствующую информацию для рассмотрения:

- в Департамент управления и развития региональной сети;
- заместителям Председателя Правления – по заместителям директора филиала в зависимости от направления курирования бизнеса;
- главному бухгалтеру Банка – по главным бухгалтерам и заместителям главных бухгалтеров филиалов.

Продолжительность рассмотрения уведомления не должна превышать 5 рабочих дней.

3.2.5. По результатам рассмотрения ДРП, не позднее 3 рабочих дней, направляет уведомление работника для принятия решения Председателю Правления через ДДО.

3.2.6. ДРП информирует филиал о результатах рассмотрения уведомления работника филиала не позднее 3 рабочих дней с использованием автоматизированной системы коллективной работы Lotus Notes.

3.3. Рассмотрение уведомления о работе по совместительству работника филиала, занимающего должность начальника службы безопасности.

3.3.1. Рассмотрение вопроса о работе по совместительству работника филиала, занимающего должность начальника службы безопасности филиала, производится директором

[5] Кроме подразделений, курируемых директором филиала.

Департамента безопасности на основании уведомления работника филиала, оформленного в соответствии с пунктами 2.1.2 и 2.1.3 настоящего Регламента и направленного работником непосредственно на имя директора Департамента безопасности.

3.3.2. Информация о результатах рассмотрения уведомления работника филиала, занимающего должность начальника службы безопасности филиала, направляется Департаментом безопасности работнику и в ДРП не позднее 2 рабочих дней после поступления уведомления с использованием автоматизированной системы коллективной работы Lotus Notes.

4. Заключительные положения

4.1. В период рассмотрения кандидата на работу в Банк ответственным специалистом по работе с персоналом обеспечивается отражение в пункте 18 анкеты кандидата[6] сведений о его работе по совместительству, а также занятиях предпринимательской, преподавательской, научной, публицистической деятельностью.

После приема кандидата на работу оформляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Регламенту. Процедура рассмотрения данного уведомления аналогична процедурам, предусмотренным разделами 2 и 3 настоящего Регламента.

4.2. Документооборот при реализации настоящего Регламента осуществляется с использованием программы «Company Media-Делопроизводство» в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в АО «Россельхозбанк» № 9-И.

4.3. Учет работы по совместительству осуществляется в ДРП/кадровой службе филиала. Уведомления работников Банка о работе по совместительству помещаются в личное дело работника.

4.4. После окончания работы по совместительству или существенного изменения характера данной работы[7] работник уведомляет об этом ДРП/кадровую службу филиала по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

Директор Департамента
по работе с персоналом **Н.Е. Филимонова**

[6] Приложение 2.2 к Положению о порядке приема на работу, перевода и увольнения работников АО «Россельхозбанк» № 55-П.

[7] Изменение профиля деятельности, должностного статуса и пр.

Приложение 1
к Регламенту предварительного уведомления работником АО «Россельхозбанк» о своей работе по совместительству в некоммерческих и коммерческих организациях, а также занятий предпринимательской, преподавательской, научной, публицистической деятельностью
(приказ АО «Россельхозбанк» от 30.06.2015 № 525-ОД)

(в редакции приказа АО «Россельхозбанк» от 17.08.2015 № 708-ОД)

Образец заполнения

Председателю Правления АО «Россельхозбанк»
инициалы, фамилия
(должность, ФИО руководителя, в чей адрес направляется уведомление)
от исполнительного директора Службы финансового мониторинга Сидорук Евы Валентиновны
(должность, подразделение, ФИО работника)

Довожу до Вашего сведения о предполагаемой работе по совместительству
(работа по совместительству/иная деятельность (указать)

с « 01 » сентября 201 5 г. по « 31 » декабря 201 5 г.

и подтверждаю отсутствие возможности возникновения связанного с этим конфликта интересов, способного причинить прямой или косвенный ущерб АО «Россельхозбанк», и/или связанного с возможностью получения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Наименование, юридический и фактический адрес организации, в которой предполагается работа по совместительству:

Национальный исследовательский университет Высшая школа экономики

Россия, 101000, г. Москва, ул. Мясницкая, д. 20

Вид деятельности организации, характер работы, должность (при наличии):

преподавательская

Наличие и характер связи предполагаемой деятельности с основными должностными обязанностями работника в АО «Россельхозбанк»:

отсутствует/имеется
(ненужное зачеркнуть)

_____ **(Сидорук Е.В.)**
(подпись)

«_____»_____201__г.

Должность согласующего руководителя	Подпись	Фамилия и инициалы согласующего руководителя
Заместитель Председателя Правления		Иванов Б.С.
Руководитель Службы финансового мониторинга		Петров П.П.

Приложение 2
к Регламенту предварительного уведомления работником АО «Россельхозбанк» о своей работе по совместительству в некоммерческих и коммерческих организациях, а также занятий предпринимательской, преподавательской, научной, публицистической деятельностью
(приказ АО «Россельхозбанк» от 30.06.2015 № 525-ОД)

(в редакции приказа АО «Россельхозбанк» от 17.08.2015 № 708-ОД)

«___» _____ 20__ г. № _____

Руководителю
наименование ССП
инициалы, фамилия/
Директору наименование филиала
инициалы, фамилия/
Руководителю
наименование отдела/службы филиала
инициалы, фамилия

Довожу до Вашего сведения, что уведомление _____,
(фамилия и инициалы работника)
занимающего(ей) должность _____
(полное наименование должности)

о работе по совместительству в _____
(наименование организации)

рассмотрено.

По результатам рассмотрения **информация принята к сведению/рекомендовано**
(ненужное зачеркнуть)

(раскрывается рекомендация)

Директор Департамента
по работе с персоналом/
руководитель кадровой службы _____ **инициалы, фамилия**
(подпись)

Исполнитель (фамилия, инициалы)
Телефон

Приложение 3
к Регламенту предварительного уведомления работником АО «Россельхозбанк» о своей работе по совместительству в некоммерческих и коммерческих организациях, а также занятий предпринимательской, преподавательской, научной, публицистической деятельностью
(приказ АО «Россельхозбанк» от 30.06.2015 № 525-ОД)

(в редакции приказа АО «Россельхозбанк» от 17.08.2015 № 708-ОД)

«___» _____ 20__ г. № _____

Работнику
наименование должности
инициалы, фамилия

Довожу до Вашего сведения, что возможность Вашей работы по совместительству

в _____
(наименование организации)

_____

_____

рассмотрена.

По результатам рассмотрения **информация принята к сведению/рекомендовано**
(ненужное зачеркнуть)

_____
(раскрывается рекомендация)

_____

Директор Департамента
по работе с персоналом/
руководитель кадровой службы _____ **инициалы, фамилия**
(подпись)

Исполнитель (фамилия, инициалы)
Телефон

Приложение 4
к Регламенту предварительного уведомления работником
АО «Россельхозбанк» о своей работе по совместительству
в некоммерческих и коммерческих организациях, а также занятий
предпринимательской, преподавательской, научной,
публицистической деятельностью
(приказ АО «Россельхозбанк» от 30.06.2015 № 525-ОД)

(в редакции приказа АО «Россельхозбанк» от 17.08.2015 № 708-ОД)

Директору Департамента
по работе с персоналом
инициалы, фамилия/
Руководителю кадровой службы
наименование РФ АО «Россельхозбанк»
инициалы, фамилия

Об окончании работы по совместительству

Довожу до Вашего сведения, что моя работа по совместительству

в _____
(наименование организации)

_____

_____

прекращена дата/претерпела следующие существенные изменения с дата
(ненужное зачеркнуть)

_____
(раскрываются существенные изменения)

_____

В связи с существенными изменениями характера моей работы по совместительству подтверждаю отсутствие возможности возникновения связанного с этим конфликта интересов, способного причинить прямой или косвенный ущерб АО «Россельхозбанк», и/или связанного с возможностью получения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц*.

Работник _____ **инициалы, фамилия**
(подпись)

Дата _____

Контактный телефон_____

* Данный абзац заполняется в случаях существенного изменениями характера работы по совместительству.