Приложение 2
к Порядку предварительного уведомления работником
АО «Россельхозбанк» о своей работе по совместительству
и/или по договору гражданско-правового характера в
коммерческих и некоммерческих организациях, занятии
предпринимательской, преподавательской, научной,
публицистической деятельностью, а также участия в уставном
капитале и/или органах управления третьих лиц
(коммерческих и некоммерческих организаций) № 751-П
(приказ АО «Россельхозбанк» от 12.05.2020 № 673-ОД)

Образец

**Председателю Правления АО «Россельхозбанк»/
Заместителю Председателя Правления
АО «Россельхозбанк»¹**

инициалы, фамилия

(должность, ФИО руководителя, в чей адрес направляется уведомление)

от исполнительного директора Службы финансового
мониторинга **Сидорук Евы Валентиновны**

(должность, подразделение, ФИО работника)

Уведомление

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

с « 01 » _____ марта _____ 20 _____ 20 г. по « 31 » _____ декабря _____ 20 _____ 21 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, место нахождения и 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, факультет экономических наук, доцент 0,25 ставки

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

отсутствует/имеется

(ненужное зачеркнуть)

_____ (Сидорук Е.В.)
(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Должность согласующего руководителя	Подпись	Фамилия и инициалы согласующего руководителя
Заместитель Председателя Правления ²		Иванов Б.С.
Руководитель Службы финансового мониторинга		Петров П.П.

¹ Указывается должность руководителя, ставящего резолюцию на уведомлении.

² Указывается Куратор в случаях, когда уведомление направляется Председателю Правления.