

Приложение 2
к Регламенту предварительного уведомления работником
ООО «РСХБ-Интех» 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)

**Генеральному директору ООО «РСХБ-Интех»¹
инициалы, фамилия**

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

от

(должность, подразделение, ФИО работника)

Уведомление

Довожу до Вашего сведения о

(работа по совместительству/иная деятельность (указать))

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

и подтверждаю отсутствие возможности возникновения связанного с этим конфликта интересов, способного причинить прямой или косвенный ущерб ООО «РСХБ-Интех», 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:

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

Наличие и характер связи предполагаемой деятельности с основными должностными обязанностями работника в ООО «РСХБ-Интех»:

отсутствует/имеется

(ненужное зачеркнуть)

_____ ()

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Должность согласующего руководителя	Подпись	Фамилия и инициалы согласующего руководителя
Руководитель блока		
Руководитель отдела		
Руководитель ЦК		

¹ Указывается должность руководителя, ставящего резолюцию на уведомлении.

Должность Куратора, когда уведомление направляется на подпись генеральному директору ²		
---	--	--

² Должность куратора указана в Приложении 1 к Положению