

Приложение к приказу  
ООО «РСХБ-Страхование жизни»  
от 23.01.2025 № 195-ОД

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«РСХБ-СТРАХОВАНИЕ ЖИЗНИ»  
(ООО «РСХБ-Страхование жизни»)

УТВЕРЖДЕН  
Генеральным директором  
ООО «РСХБ-Страхование жизни»  
(введен в действие приказом  
ООО «РСХБ-Страхование жизни»  
от 23.01.2025 № 195-ОД)

**Порядок**  
**предварительного уведомления работником ООО «РСХБ-Страхование жизни»**  
**о своей работе по совместительству и/или по договору гражданско-правового характера**  
**в коммерческих и некоммерческих организациях, занятии предпринимательской,**  
**преподавательской, научной, публицистической деятельностью, самозанятости, а также**  
**участии в уставном капитале и/или органах управления третьих лиц**  
**(коммерческих и некоммерческих организаций)**

2025 г.

## Содержание

1. Термины и определения.....	2
2. Нормативная база.....	3
3. Общие положения.....	3
4. Порядок рассмотрения уведомления.....	5

## Приложение:

1. Уведомление (образец заполнения).  
 2. Инструкция по проведению процедуры рассмотрения Уведомления работника Общества.

3. Журнал «Сведения о работниках Общества, представивших уведомления о работе по совместительству и/или по договору гражданско-правового характера в коммерческих и некоммерческих организациях, занятии предпринимательской, преподавательской, научной, публицистической деятельностью, самозанятости, а также участия в уставном капитале и/или органах управления третьих лиц (коммерческих и некоммерческих организаций)».

4. Уведомление об окончании работы по совместительству и/или по договору гражданско-правового характера в коммерческих и некоммерческих организациях, предпринимательской, преподавательской, научной, публицистической деятельности, самозанятости, а также участия в уставном капитале и/или органах управления третьих лиц (коммерческих и некоммерческих организаций)/о существенном изменении характера деятельности.

## 1. Термины и определения

**Интеллектуальная собственность Общества** – результаты интеллектуальной деятельности, созданные работником в связи с выполнением своих трудовых обязанностей, или в пределах установленных для работника трудовых обязанностей, или в связи с выполнением конкретного задания Общества. К таким результатам интеллектуальной деятельности относятся: служебное произведение, служебное изобретение, служебная полезная модель, служебный промышленный образец, служебное селекционное достижение, служебная топология, служебный секрет производства, служебное исполнение и иное, а также результаты интеллектуальной деятельности, созданные работником с использованием денежных, технических или иных материальных средств Общества, а равно с использованием информации, обладателем которой является Общество.

**Общество** – Общество с ограниченной ответственностью «РСХБ-Страхование жизни» (ООО «РСХБ-Страхование жизни»).

**Ответственный работник** – работник Общества, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, назначенный приказом Генерального директора Общества.

**Порядок** – Порядок предварительного уведомления работником Общества 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).

**Уведомление** – уведомление работника Общества о планируемой/осуществляемой работе по совместительству и/или по договору гражданско-правового характера в

коммерческих и некоммерческих организациях, занятии предпринимательской, преподавательской, научной, публицистической деятельностью, самозанятости, а также участия в уставном капитале и/или органах управления третьих лиц (коммерческих и некоммерческих организаций).

## **2. Нормативная база**

2.1. Порядок разработан в соответствии внутренними документами Общества:

- Антикоррупционная политика ООО «РСХБ-Страхование жизни»;
- Кодекс корпоративной этики ООО «РСХБ-Страхование жизни»;
- Порядок предотвращения конфликтов интересов ООО «РСХБ-Страхование жизни».

2.2. Действие Порядка не распространяется на работников Общества, в отношении которых законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, внутренними документами об органах управления Общества, решениями Совета директоров Общества и (или) трудовыми договорами, заключенными с ними, установлен специальный порядок уведомления и (или) согласования осуществления деятельности, перечисленной в п.п. 3.2. -3.9. Порядка.

2.3. Действие Порядка не распространяется на работников Общества в части осуществления трудовой деятельности, перечисленной в п. 3.3 Порядка в организациях группы АО «Россельхозбанк» и в части осуществления полномочий членов органов управления организаций группы АО «Россельхозбанк», избранных/утвержденных/назначенных в порядке, установленном Положением об управлении коммерческими и некоммерческими организациями, в которых участвует АО «Россельхозбанк», № 267-П.

## **3. Общие положения**

3.1. Порядок является детализирующим документом по отношению к Кодексу корпоративной этики ООО «РСХБ-Страхование жизни», устанавливающим единые требования к документационному сопровождению вопросов, связанных с уведомлением работниками Общества о своей работе по совместительству и/или по договору гражданско-правового характера в коммерческих и некоммерческих организациях, занятии предпринимательской, преподавательской, научной, публицистической деятельностью, самозанятостью, а также участия в уставном капитале и/или органах управления третьих лиц (коммерческих и некоммерческих организаций).

3.2. Под совместительством понимается выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

3.3. Под работой по договору гражданско-правового характера понимается выполнение/оказание по соглашению между работником Общества и юридическим/физическим лицом определенной работы/услуг в свободное от основной работы время за определенную данным соглашением плату.

3.4. Под участием в уставном капитале и/или органах управления третьих лиц (коммерческих и некоммерческих организаций) понимается участие в уставном капитале и/или органах управления третьих лиц (коммерческих и некоммерческих организаций) в случаях если работник Общества является членом совета директоров (наблюдательного совета) или иного коллегиального органа управления третьего лица, членом его коллегиального исполнительного органа, а также лицом, осуществляющим полномочия его единоличного исполнительного органа или имеет право распоряжаться более чем 20% общего количества голосов,

приходящихся на голосующие акции либо составляющие уставный или складочный капитал, вклады, доли данного юридического лица.

3.5. Под занятием предпринимательской деятельностью 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.

3.6. Под занятием преподавательской деятельностью понимается педагогическая деятельность, направленная на управление познавательной деятельностью обучающихся, а также участие в работе государственных экзаменационных комиссий и других коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом соответствующей образовательной организации, связанная с деятельностью Общества и/или предполагающая получение вознаграждения в денежной или иной форме.

3.7. Под занятием научной деятельностью понимается деятельность, направленная на получение и использование новых знаний, связанная с деятельностью Общества и/или предполагающая получение вознаграждения в денежной или иной форме.

3.8. Под занятием публицистической деятельностью понимается общественно-политическая деятельность (очерки, репортажи, статьи в СМИ (газетах, журналах, Интернете), интервью, отзывы, рецензии, фельетоны, хроники, дискуссии, политические дебаты, выступления перед аудиторией и иное), связанная с деятельностью Общества и/или предполагающая получение вознаграждения в денежной или иной форме.

3.9. Под самозанятостью понимаются отдельные виды предпринимательской деятельности, доходы от которой облагаются налогом на профессиональный доход, без государственной регистрации в качестве индивидуальных предпринимателей.

3.10. Под связью осуществления деятельности, перечисленной в п.п. 3.2. - 3.9 Порядка, понимается возможность использования работником при осуществлении такой деятельности информации о выполняемых Обществом функциях и операциях, определенных федеральными законами, Уставом и внутренними документами Общества<sup>1</sup>, применяемых Обществом методиках и технологиях и иной, отнесенной к конфиденциальной информации/информации, составляющей коммерческую тайну.

3.11. В процессе рассмотрения Уведомления учитываются следующие критерии:

- наличие и характер связи предполагаемой деятельности с основными должностными обязанностями работника в Обществе;
- возможные риски возникновения конфликта интересов;
- возможные риски нарушения интересов Общества.

3.12. В процессе рассмотрения Уведомления в отношении работников Общества, осуществляющих преподавательскую, научную, публицистическую деятельность, учитываются следующие критерии:

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

3.13. По результатам рассмотрения Уведомления информация принимается к сведению, либо работнику рекомендуется воздержаться от деятельности, указанной в пунктах 3.2. - 3.9. Порядка, с пояснением причин данной рекомендации.

---

<sup>1</sup> За исключением общедоступной информации в соответствии со ст. 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

#### 4. Порядок рассмотрения уведомления

4.1. Уведомление рассматривается Ответственным работником с привлечением<sup>2</sup>, при необходимости, руководителя (ей) работника Общества, который подал Уведомление.

Образец оформления Уведомления приведен в Приложении 1 к настоящему Порядку.

В случае, если в Обществе Ответственный работник и работник, подававший Уведомление является одним и тем же лицом (например, Генеральный директор Общества), копии Уведомления (для целей контроля принятия решения) направляются<sup>3</sup> в Департамент комплаенс-контроля АО «Россельхозбанк» через выделенный канал [DKKCorruption@rshb.ru](mailto:DKKCorruption@rshb.ru).

4.2. В Уведомлении в обязательном порядке вносится следующая информация:

- наименование организации, в которой предполагается осуществление деятельности, перечисленной в п.п. 3.2. - 3.9 Порядка, адрес ее места нахождения;
- вид деятельности, характер работы;
- наименование должности (при наличии);
- предполагаемые даты начала и окончания деятельности, перечисленной в п.п. 3.2. - 3.9 Порядка<sup>4</sup>;
- наличие/отсутствие связи с основными должностными обязанностями работника в Обществе.

В случае, когда осуществление деятельности, перечисленной в п.п. 3.2. - 3.9 Порядка, связана с преподавательской деятельностью работника, участием в конференциях, семинарах, симпозиумах, к Уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы (программа, презентация и иные информационные материалы).

4.3. Процедура рассмотрения Уведомления, поступившего от работника Общества, осуществляется, в электронном виде с использованием корпоративной электронной почты (при отсутствии указанной технической возможности процедура рассмотрения Уведомления допускается на бумажном носителе), в соответствии с Приложением 2 к Порядку<sup>5</sup>.

4.4. Инициатором процесса рассмотрения Уведомления во всех случаях является работник Общества, предполагающий осуществлять деятельность, перечисленную в п.п. 3.2. - 3.9 Порядка.

4.5. Информация о результатах рассмотрения Уведомления доводится до работника в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней после завершения рассмотрения, как правило, посредством корпоративной электронной почты. Учет осуществления работником Общества деятельности, перечисленной в п.п. 3.2. - 3.9 Порядка, осуществляется Ответственным работником в электронном виде по форме Приложения 3 к Порядку.

После окончания осуществления работником Общества деятельности, перечисленной в п.п. 3.2. - 3.9 Порядка, или в случае существенного изменения характера данной деятельности, работник в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней уведомляет об этом Ответственного работника по форме, приведенной в Приложении 4 к Порядку. Работники с местом работы в

<sup>2</sup> Уведомление, поданное Ответственным работником, рассматривается руководителем Общества с привлечением, при необходимости, руководителя (ей) Ответственного работника Общества.

<sup>3</sup> Обмен информацией и материалами между Обществом и Департаментом комплаенс-контроля АО «Россельхозбанк», для целей реализации мер, предусмотренных настоящим Порядком, осуществляется с учетом выполнения требований о защите конфиденциальных сведений, отнесенных к коммерческой тайне и персональных данных работников.

<sup>4</sup> При ограниченном периоде деятельности.

<sup>5</sup> Под процедурой рассмотрения Уведомления понимается процедура согласования Уведомления, предусмотренная согласованием посредством корпоративной электронной почты. При этом виза «Согласен» означает принятие Уведомления к сведению. Проставление иных виз означает несоответствие осуществления предполагаемой деятельности критериям, установленным п.п. 3.11, 3.12 Порядка, и в обязательном порядке сопровождается рекомендациями и комментариями, в которых излагаются причины данных рекомендаций.

других регионах или отдаленной местности в пределах одного региона могут уведомлять об окончании осуществления деятельности, перечисленной в п.п. 3.2. - 3.9 Порядка, или существенном изменении характера данной деятельности посредством направления сканированной копии уведомления с использованием корпоративной электронной почты Ответственного работника.

В случае осуществления кандидатом (при трудоустройстве на работу в Общество) деятельности, перечисленной в п.п. 3.2. - 3.9. Порядка, ему необходимо не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема на работу в Общество, оформить Уведомление по форме, приведенной в Приложении 1 к Порядку.

Приложение 1  
к Порядку предварительного уведомления работником ООО «РСХБ-  
Страхование жизни» 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)  
(приказ ООО «РСХБ-Страхование жизни» от 23.01.2025 № 195-ОД)

## Образец

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

от

\_\_\_\_\_  
(должность, подразделение, ФИО работника)

### Уведомление

Довожу до Вашего сведения о Предполагаемой/осуществляемой работе по  
совместительству

\_\_\_\_\_  
(вид деятельности (указать))

с « 01 » апреля 20 24 г. по « 01 » апреля 20 25 г.

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

Национальный исследовательский университет Высшая школа экономики

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

Характер работы, должность (при наличии):

факультет экономических наук, доцент 0,25 ставки

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

отсутствует/имеется

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ ( )

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Должность согласующего руководителя	Подпись	Фамилия и инициалы согласующего руководителя

Приложение 2  
к Порядку предварительного уведомления работником ООО «РСХБ-  
Страхование жизни» 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)  
(приказ ООО «РСХБ-Страхование жизни» от 23.01.2025 № 195-ОД)

## **Инструкция по проведению процедуры рассмотрения уведомления работника ООО «РСХБ-Страхование жизни»<sup>1</sup>**

### **1. При согласовании уведомления работника ООО «РСХБ-Страхование жизни»**

#### ***1.1. Первый этап***

Работник, планирующий / осуществляющий работу по совместительству, направляет Уведомление в адрес ответственного работника<sup>2</sup> с использованием корпоративной электронной почты<sup>3</sup>, в соответствии с п. 4.2. Порядка и Приложением 1 Порядка.

При рассмотрении Уведомления ответственный работник руководствуется требованиями п.п. 3.11, 3.12 Порядка.

По результатам проверки ответственный работник со своей резолюцией направляет Уведомление непосредственному руководителю работника.

#### ***1.2. Второй этап***

Непосредственный руководитель работника рассматривает Уведомление на предмет возможности совмещения с его основной работой и со своей резолюцией направляет для дальнейшего согласования начальнику отдела кадров.

#### ***1.3. Третий этап***

Начальник отдела кадров рассматривает уведомление работника и принимает окончательное решение относительно возможности совмещения в соответствии с Порядком.

После завершения процесса согласования в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней после окончания согласования оригинал Уведомления и/или лист согласования передается Ответственному работнику.

---

<sup>1</sup> В целях настоящей Инструкции под рассмотрением уведомления понимается согласование уведомления в электронном формате или на бумажном носителе. При этом виза «Согласен» означает принятие уведомления к сведению. Проставление иных виз означает несоответствие предполагаемой к осуществлению деятельности критериям, установленным п.п. 3.11, 3.12 Порядка, и в обязательном порядке сопровождается рекомендациями и комментариями, в которых излагаются причины данных рекомендаций.

<sup>2</sup> Работник Общества, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, назначенный приказом Генерального директора Общества.

<sup>3</sup> При отсутствии указанной технической возможности процедура рассмотрения уведомления допускается на бумажном носителе, в соответствии с Приложением 2 к Порядку.

Приложение 3

к Порядку предварительного уведомления работником ООО «РСХБ-Страхование жизни» 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) (приказ ООО «РСХБ-Страхование жизни» от 23.01.2025 № 195-ОД)

**Образец**

---

(Кому) Фамилия, Инициалы должность работника

---

подавшему Уведомление

*Довожу до Вашего сведения, что возможность Вашей работы по совместительству в (наименование организации) рассмотрена.*

*По результатам рассмотрения информация принята к сведению или рекомендовано*

---

(раскрывается рекомендация).

---

---

---

---

**Генеральный директор**

**Инициалы, Фамилия**

Исп. Ф.И.О.

Тел.



Приложение 5  
к Порядку предварительного уведомления работником ООО «РСХБ-  
Страхование жизни» 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)  
(приказ ООО «РСХБ-Страхование жизни» от 23.01.2025 № 195-ОД)

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

ОТ

\_\_\_\_\_ (должность, подразделение, ФИО работника)

### Уведомление

**об окончании работы по совместительству и/или по договору гражданско-правового характера в коммерческих и некоммерческих организациях, предпринимательской, преподавательской, научной, публицистической деятельности, самозанятости, а также участия в уставном капитале и/или органах управления третьих лиц (коммерческих и некоммерческих организаций)/о существенном изменении характера деятельности**

Довожу до Вашего сведения, что моя \_\_\_\_\_

(вид деятельности (указать))

в \_\_\_\_\_

(наименование организации)

прекращена « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г./претерпела следующие существенные изменения с « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (раскрываются существенные изменения)

В связи с существенными изменениями характера моей деятельности подтверждаю отсутствие возможности возникновения связанного с этим конфликта интересов, способного причинить прямой или косвенный ущерб ООО «РСХБ-Страхование жизни», 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**

\_\_\_\_\_ (подпись)

**инициалы, фамилия**

Дата \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

\* Данный абзац заполняется в случаях существенного изменения характера деятельности