

Приложение № 9 к приказу
от 01 февраля 2023 г. № 28/1

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель ГУП «УК ФОРТК Севастополя»
А.И. Макеенко
01 февраля 2023 г.



Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии (далее — комиссия) по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Государственном унитарном предприятии «Управляющая компания оптово-розничных, торговых комплексов Севастополя» (далее - предприятие).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами города Севастополя, актами Губернатора города Севастополя, Правительства Севастополя, иных исполнительных органов государственной власти города Севастополя и настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие работникам предприятия:

а) в обеспечении соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции"), другими федеральными законами, законами города Севастополя (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Используемые понятия и термины:

Личная заинтересованность – возможность получения доходов или каких-либо выгод (преимуществ) работником и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами, гражданами или организациями. Личная заинтересованность приводит либо может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2. Порядок образования комиссий

2.1. Комиссия предприятия, ее состав и порядок работы образуется приказом руководителя.

2.2. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии в количестве 5 человек.

2.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов с работниками предприятия, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

2.4. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) уведомление работника предприятия, наделенного организационно-распорядительными или административно-хозяйственными полномочиями о возникновении или возможном возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение 1);

б) уведомление начальника отдела кадров предприятия о возникновении или возможном возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, выявленная при заполнении вновь принимаемым работником анкеты, установленного образца (приложение №2);

в) поступившая в адрес предприятия информация о возникновении или возможном возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.3. Уведомления и информация, предусмотренные п. 3.1. настоящего Положения должны быть представлены в Комиссию в письменном виде и содержать следующие сведения: ФИО, должность работника, обстоятельства при которых возникла или может возникнуть личная заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4. При поступлении в Комиссию информации, указанной в п. 3.1. Положения, председатель Комиссии не позднее следующего рабочего дня информирует об этом руководителя ГУП «УК ОРТК Севастополя».

3.5. Руководитель предприятия принимает решение о проведении проверки

информации, указанной в уведомлении о возникновении или возможном возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.6. Проверка осуществляется в срок не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. При невозможности завершения мероприятий в установленный срок рекомендуется принимать решение о продлении срока проведения проверки.

3.7. В ходе проведения проверки комиссией рекомендуется провести следующие мероприятия:

- сбор сведений и их анализ (изучение личного дела работника, сведения о месте работы супруга (супруги) иных родственников, а также об организациях, учредителями, участниками, руководителями или работниками которых является проверяемый работник и иные лица, с которыми связана его личная заинтересованность);

- изучение круга физических и юридических лиц, с которыми работник взаимодействовал в рамках исполнения своих полномочий за последние три года;

- проведение беседы и получение объяснений работника (о взаимосвязи работника и иных лиц, участвующих в ситуации возможного конфликта интересов, о причинах непринятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (либо принятие неполных мер), какие он меры считает необходимым принять в настоящее время в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов, об осведомленности работника при приеме на работу о возможности возникновения конфликта интересов);

- установление факта причинения вреда предприятию действиями работника и определение его степени.

3.8. Уведомление о назначении даты и времени заседания комиссии вручается работнику под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу указанному в трудовом договоре не менее чем за 5 рабочих дней до даты заседания комиссии.

3.9. В случае соблюдения требований п 3.8 Положения, неявка работника на заседание комиссии не является препятствием к его проведению в его отсутствие. Если работник указал в уведомлении о желании личного присутствия и предоставил уважительные причины невозможности прибытия на заседание комиссии в назначенное время, заседание может быть перенесено на срок не более 7 календарных дней.

3.11. В случае проведения заседания комиссии в отсутствии работника, выписка из протокола комиссии в течение 7 рабочих дней предоставляется работнику для ознакомления под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу указанному в трудовом договоре.

3.12. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника предприятия, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

3.13. Результаты проведения проверки комиссией оформляются в виде протокола, в котором должно быть указано одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

- б) признать, что в будущем, при исполнении вновь принимаемым работником должностных обязанностей, личная заинтересованность может привести к конфликту

интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю предприятия принять меры по недопущению возникновения конфликта интересов;

в) признать, что при заключении договора/контракта с контрагентом, личная заинтересованность работника приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае комиссия рекомендует руководителю отстранить работника от участия в закупочных мероприятиях (принять самоотвод работника).

г) признать наличие личной заинтересованности при исполнении работником должностных обязанностей, определить привела ли или могла бы привести личная заинтересованность к конфликту интересов, соблюдал ли работник требования об урегулировании конфликта интересов, определить был ли нанесен ущерб (вред) предприятию, его размер и последствия. В этом случае комиссия рекомендует руководителю предприятия принять меры по урегулированию конфликта интересов, а также привлечь работника к ответственности в соответствии с настоящим положением и требованиями законодательства.

3.14. В качестве основных мер предотвращения и урегулирования конфликта интересов рекомендуемых к принятию руководителем являются:

- добровольный отказ работника либо его отстранение от участия в процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут находиться под влиянием конфликта интересов (самоотвод);

- пересмотр или изменение функциональных обязанностей работника;

- перевод на должность, не связанную с конфликтом интересов;

- увольнение работника.

Данный перечень мер не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть найдены иные способы и формы урегулирования конфликта интересов.

4. Алгоритм работы комиссии по противодействию коррупции для квалификации ситуации конфликта интересов и определения конкретных мер ответственности за непринятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

4.1. Для квалификации ситуации в качестве конфликта интересов в целях противодействия коррупции необходимо достоверно установить **одновременное** наличие следующих обстоятельств:

- **наличие личной заинтересованности;**

- **наличие у работника полномочий для реализации личной заинтересованности;**

- **наличие связи между получением (возможностью получения) доходов или выгод работником предприятия и (или) лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником своих полномочий.**

4.2. В целях обеспечения достоверной квалификации конкретной ситуации в качестве конфликта интересов необходимо учитывать, что конфликт интересов является оценочной категорией.

4.3. Алгоритм работы комиссии по противодействию коррупции для квалификации ситуации конфликта интересов и определения конкретных мер ответственности за непринятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов:

4.3.1) **Устанавливается наличие личной заинтересованности.**

Устанавливается круг лиц и проверяется информация о лицах, с которыми связана личная заинтересованность должностного лица, выражающаяся в возможности получения этими лицами доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) в результате осуществления должностным лицом своих полномочий и обязанностей.

Таковыми лицами могут быть:

- само лицо, на которое в соответствии с антикоррупционным законодательством Российской Федерации распространена обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- близкие родственники или свойственники (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) должностного лица;

- иные граждане или организации, с которыми должностное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

С целью установления родственных и свойственных связей, комиссией у работника запрашиваются копии документов, подтверждающих его родственные связи (свидетельства о рождении, о браке и др.). В случае отказа работника предоставить вышеуказанные документы работодатель принимает меры по получению данных документов у официальных органов.

4.3.2) Устанавливается фактическое наличие у должностного лица конкретных полномочий для реализации личной заинтересованности.

Действующим законодательством и Кодексом этики и служебного поведения ГУП «УК ОРТК Севастополя» антикоррупционные ограничения, запреты и обязанности установлены для должностных лиц, наделенных властными и управленческими полномочиями, предусматривающими осуществление организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций, контрольных и надзорных мероприятий, осуществление закупок, предоставление услуг, распределение финансовых и иных ресурсов, управление имуществом.

При анализе полномочий вышеуказанных лиц следует иметь в виду следующие должностные полномочия выполнение или невыполнение, которых может повлиять на возникновение ситуации конфликта интересов:

а) Осуществление организационно-распорядительных полномочий:

Согласно постановлению Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 16 октября 2009 г. № 19 под организационно-распорядительными функциями следует понимать полномочия должностного лица, связанные с руководством трудовым коллективом или находящимися в его подчинении отдельными работниками, с формированием кадрового состава и определением трудовых функций, применением мер поощрения или наложения взысканий, доведением до работников принимаемых руководителем решений.

К данной категории функций относятся также полномочия лиц по принятию решений, имеющих юридическое значение и влекущих определенные юридические последствия (например: прием документов вне очереди, предоставление торговых мест не в соответствии с первоочередностью поданных заявлений).

Согласно положений Трудового кодекса РФ содержащих определение понятий «трудовые отношения», «трудовой договор», «рабочее место» работники, заключившие трудовой договор с работодателем, обязаны лично выполнять

определенную этим договором трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя. Таким образом, все работники подконтрольны работодателю.

О непосредственном подчинении может свидетельствовать ситуация, когда руководитель в соответствии с должностным регламентом, положением о структурном подразделении, является прямым (непосредственным) начальником работника и имеет в отношении него право давать обязательные для исполнения поручения, контролировать их выполнение, вносить предложения о повышении в должности, об изменении круга должностных обязанностей, о принятии мер поощрения и дисциплинарного взыскания и пр.

б) Осуществление административно-хозяйственных полномочий:

Под административно-хозяйственными функциями целесообразно понимать полномочия должностного лица по управлению и распоряжению имуществом и (или) денежными средствами, находящимися на балансе и (или) банковских счетах предприятия, а также по совершению иных действий (например, по принятию решений о начислении заработной платы, премий, об осуществлении контроля за движением материальных ценностей, по определению порядка их хранения, учета и контроля за их расходованием) (постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 16 октября 2009 г. № 19), а также самостоятельные полномочия по принятию кадровых вопросов о приеме на работу, продвижении по службе, увольнению.

Пунктом 4 Постановления Правительства РФ № 568 от 03.07.2013 г. «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции» для работников, замещающих должности руководителей, главных бухгалтеров и должности связанные с осуществлением финансово-хозяйственных полномочий в государственных унитарных предприятиях устанавливается запрет работы в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с работниками соответствующего предприятия, замещающих одну из указанных должностей, если осуществление трудовой функции связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

Таким образом, данный запрет не распространяется на вышеуказанных работников в случаях:

- если финансово-хозяйственные полномочия работниками - близкими родственниками (свойственниками) осуществляются вне условия непосредственной подчиненности или подконтрольности одного из них другому;

- если один из работников осуществляет непосредственно деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к основным видам деятельности предприятия.

Для подтверждения данных обстоятельств анализируется должностная инструкция работника, штатное расписание, структура предприятия, положение о структурном подразделении определяющие круг полномочий и должностных обязанностей работника. Также комиссия изучает вопрос нахождения должности в перечне должностей предприятия, связанных с коррупционным риском. Исследуются вопросы наличия у работника самостоятельных полномочий по кадровым, организационным, финансовым, материально-техническим вопросам, по направлению служебных записок руководителю в соответствие с иерархией и

структурой, имеется ли иная выгода и возможность принятия решений для ее реализации.

Исходя из вышеуказанных документов Комиссией делается вывод:

а) о наличии/отсутствии организационно-распорядительных, административно-хозяйственных полномочий работника;

б) о наличии/отсутствии прямого подчинения работников.

4.3.3) Устанавливается наличие связи между получением (возможностью получения) доходов или выгод должностным лицом и (или) лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) должностным лицом своих полномочий.

Для этого изучаются внутренние документы предприятия: служебные записки работника, направленные на имя руководителя, существующая переписка между отделами предприятия. Комиссией устанавливается наличие/отсутствие взаимодействий между работником, обладающим организационно-распорядительными, административно-хозяйственными полномочиями и работником, в отношении которого возникла/могла бы возникнуть личная заинтересованность.

В ситуации, когда при наличии п. 4.3.1. и 4.3.2. работник добросовестно выполнял свои обязанности, не воспользовался имеющимися у него полномочиями, что выразилось в отсутствии взаимодействий, отсутствии создания каких либо преференций, то есть реализованного поведения направленного на получение прямых или косвенных выгод, комиссия также описывает данный факт в своем заключении.

В любом случае в отношении такого работника комиссия рекомендует применить меры дисциплинарной ответственности за несвоевременное уведомление о наличии возможного конфликта интересов.

4.4. В случае, если вновь принимаемый работник указал в анкете установленного образца (приложении 1) о возможной личной заинтересованности, отдел кадров не допускает такого работника к работе до рассмотрения комиссией вопроса о наличии либо отсутствии личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов. Комиссия рассматривает уведомление в кратчайшие сроки, при этом исследуется п. 4.3.1, 4.3.2.

4.5. При отсутствии одновременного наличия фактов, а именно: личная заинтересованность, наличие полномочий и связи, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных полномочий, указанных в п. 4.1. настоящего положения, комиссия фиксирует отсутствие конфликта интересов.

4.6. В случае одновременного наличия этих трех фактов (личная заинтересованность, наличие полномочий и связи в соответствии с п. 4.1.), фиксируется факт наличия конфликта интересов.

4.7. После формирования выводов, комиссия составляет протокол, который направляется руководителю с рекомендациями в соответствии с п. 3.14 Положения.

Комиссия может рекомендовать работнику в целях предотвращения возможного конфликта интересов заявить самоотвод от участия в мероприятиях, задачах, выполнении которых связано с возможным его возникновением. Рекомендации Комиссии доводятся до сведения работника под роспись и их невыполнение или непринятие работником будет являться основанием для нового заседания комиссии.

4.8 Когда по результатам проведенной проверки Комиссией установлен факт наличия у должностного лица конфликта интересов и доказано наличие

обстоятельств, характеризующих ситуацию в качестве конфликта интересов и должностное лицо не уведомило о конфликте интересов, когда ему стало известно о нем, а также в результате невыполнения рекомендаций, предусмотренных п. 4.7. Положения, применение мер ответственности к должностному лицу осуществляется с учетом следующего:

- факта подачи работником уведомления о личной заинтересованности;
- характера и тяжести правонарушения (в том числе негативные последствия, наступившие в результате правонарушения);
- обстоятельства при которых совершено правонарушение;
- полнота, своевременность и добросовестность самостоятельно принятых мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- соблюдение должностным лицом других запретов и ограничений, исполнение других обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;
- предшествующие результаты исполнения должностным лицом своих полномочий.

В любом случае к такому работнику применяются меры дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

5. Порядок оформления решений комиссий

5.1. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для руководителя предприятия носят рекомендательный характер.

5.2. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в комиссию предприятия;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

5.3. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник.

6. Заключительные положения

6.1. Руководитель предприятия обязан рассмотреть протокол заседания

комиссии и вправе учесть, в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

6.2. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

6.3. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются секретарем комиссии совместно с должностным лицом предприятия ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.



Образец протокола
заседания комиссии Государственного унитарного предприятия «Управляющая
компания оптово-розничных, торговых комплексов Севастополя» по соблюдению
требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

ПРОТОКОЛ № ____

от _____ 20 ____ года № ____

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ –

Заместитель председателя комиссии

СЕКРЕТАРЬ –
ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Дата заседания комиссии: _____ 20 ____ г.

Начало работы комиссии: ____ часов ____ минут

Место проведения: г. _____, ул. _____

Перечень рассматриваемых вопросов:

Вопрос 1. О процедуре голосования при рассмотрении вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Вопрос 2. О рассмотрении уведомления _____ от _____ г. о возникновении (возможности) возникновения конфликта интересов с _____.

Вопрос 1. О процедуре голосования при рассмотрении вопросов, включенных в повестку заседания Комиссии.

СЛУШАЛИ: _____

_____ сообщил, что в заседании участвует ____ членов Комиссии.
Общее число членов Комиссии – 8 человек. Таким образом, заседание

Комиссии правомочно принимать решения по вопросам повестки дня. Предложил принимать решения по вопросам, включенным в повестку дня заседания Комиссии, открытым голосованием.

РЕШИЛИ: Решения по вопросам, включенным в повестку дня заседания Комиссии, принимать открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: «за» - _____, «против» - _____

Вопрос 2. О рассмотрении уведомления _____ от _____ о возможности возникновения конфликта интересов с _____.

СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПИЛИ: _____

РЕШИЛИ:

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: «за» – _____, «против» – _____.

Председатель комиссии _____

Заместитель председателя комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Члены комиссии: _____

Присутствовавшие: _____

Приложение № 1
к Положению о Комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов

Форма уведомления о возникновении конфликта интересов

Работодателю

(должность, инициалы, ФИО)

(ФИО уведомителя)

(должность)

(структурное подразделение)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

(фамилия, имя, отчество уведомителя)

настоящим уведомляю о возникновении/возможном возникновении (нужное подчеркнуть)
конфликта _____ интересов, _____ а
именно _____

Дата

подпись уведомителя

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении
конфликта интересов « ___ » _____ 20 ___ г. № _____

(подпись, ФИО ответственного лица)

Приложение № 2
к Положению о Комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов

Анкета

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

2. Дата и место рождения _____

3. Если изменяли фамилию, имя, отчество, то укажите, когда, где и по какой причине

4. Паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан документ

5. Адрес регистрации _____

6. Адрес фактического места жительства _____

7. Телефон _____

8. Сведения об образовании: когда и какие учебные заведения окончили (серия и номер диплома), специальность по диплому, квалификация по диплому

9. Сведения о полученном дополнительном образовании

10. Укажите все предприятия/индивидуальные предпринимательства, руководителем или учредителем которых являетесь вы или ваши близкие родственники (наименование, год учреждения, адрес, вид деятельности)

11. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сёстры и дети), муж (жена), в том числе бывшие, гражданские, супруги братьев и сестер, братья и сестры, родители супругов, супруги детей, иные лица осуществляющие трудовую деятельность в ГУП «УК ОРТК Севастополя» (указать степень родства, должность)

12. Отношение к воинской обязанности (воинское звание, специальное звание, данные военного билета (серия, номер, дата и место выдачи)

13. Осуществление трудовой функции на государственной (гражданской) службе в течение последних 2-х лет с указанием наименования организации и занимаемой должности

14. Дополнительные сведения, которые вы желаете сообщить о себе

Заверяю, что мои ответы на вопросы анкеты являются достоверными. Выражаю своё согласие на обработку Государственным унитарным предприятием «Управляющая компания оптово-розничных, торговых комплексов Севастополя» моих персональных данных, поименованных в настоящей анкете, в целях рассмотрения моей кандидатуры на имеющуюся вакансию с целью соблюдения работодателем норм Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 18.07.2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", Федерального закона от 25.12.2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Срок, в течение которого действует согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящей анкете составляет три года.

Оставляю за собой право в течение срока действия моего согласия отозвать последнее на основании моего письменного заявления.

Мне известно, что заведомо ложные сведения о себе в анкете, а также при установлении наличия возможного возникновения конфликта интересов на предприятии, могут повлечь отказ в оформлении на работу.
