УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора ОАО «РМЗ»
29.01.2024 № 49

ПАМЯТКА

о порядке раскрытия информации о конфликте интересов
с примерным перечнем ситуаций конфликта интересов

Управление конфликтами интересов является одним из ключевых инструментов предупреждения коррупции в открытом акционерном обществе «Речицкий метизный завод» (далее – ОАО «РМЗ», Общество). Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников ОАО «РМЗ» является важным элементом предотвращения коррупции превентивного характера.

Основной задачей деятельности Общества по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

Согласно ст. 16 Закона Республики Беларусь от 15.07.2015 № 305-З «О борьбе с коррупцией» (далее - Закон «О борьбе с коррупцией») государственные должностные лица и лица, претендующее на занятие должности государственного должностного лица, в целях недопущения действий, которые могут привести к использованию ими своего служебного положения и связанных с ним возможностей и основанного на нем авторитета в личных, групповых и иных внеслужебных интересах, дают не только обязательство по соблюдению ограничений, установленных статьями 17-20 Закона «О борьбе с коррупцией», но и порядка предотвращения и урегулирования конфликта интересов, предусмотренного ст. 21 Закона «О борьбе с коррупцией», а также ставятся в известность о правовых последствиях неисполнения такого обязательства.

Справочно: конфликт интересов - ситуация, при которой личные интересы государственного должностного лица ОАО «РМЗ», его супруга (супруги), близких родственников или свойственников влияют или могут повлиять на надлежащее исполнение государственным должностным лицом ОАО «РМЗ» своих трудовых обязанностей при принятии им решения или участии в принятии решения либо совершении других действий по работе.

Основу работы по управлению конфликтом интересов в ОАО «РМЗ» составляют следующие *принципы*:

обязательность раскрытия должностным лицом ОАО «РМЗ» информации о конфликте интересов;

конфиденциальность информации о конфликте интересов, а также о личных интересах должностного лица ОАО «РМЗ», кандидата на должность государственного должностного лица ОАО «РМЗ»;

защита персональных данных при их обработке;

индивидуальное рассмотрение Обществом каждой ситуации конфликта интересов;

приоритетное применение мер общей профилактики и предотвращения конфликта интересов;

предотвращение и урегулирование конфликта интересов с учетом вреда, который может быть причинен имущественным и неимущественным интересам Общества и должностного лица ОАО «РМЗ», а также необходимости соблюдения баланса интересов Общества и должностного лица ОАО «РМЗ»;

недопустимость привлечения должностного лица ОАО «РМЗ» к ответственности в связи с раскрытием информации о конфликте интересов, если соответствующая информация была своевременно раскрыта должностным лицом ОАО «РМЗ», конфликт интересов предотвращен или урегулирован Обществом и не повлек причинения вреда имущественным и неимущественным интересам

Общества.

В целях предотвращения конфликта интересов *должностное лицо ОАО «РМЗ» обязано*:

обеспечивать постоянный самоконтроль;

при исполнении своих трудовых обязанностей соблюдать требования законодательства, локальных правовых и ненормативных правовых актов ОАО «РМЗ», в том числе Положения о порядке управления конфликтом интересов, а также требования своих трудовых договоров (контрактов);

при принятии решений, участии в принятии решений и совершении других действий по работе руководствоваться интересами Общества без учета своих личных интересов и личных интересов своих близких;

принимать все возможные меры по недопущению возникновения потенциального и реального конфликта интересов;

раскрывать информацию о потенциальном и реальном конфликте интересов в порядке, установленном Положением о порядке управления конфликтом интересов;

содействовать Обществу в предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

С учетом специфики деятельности ОАО «РМЗ» конфликт интересов может возникать при исполнении практически любых функций управления и регулирования. Примерный перечень ситуаций конфликта интересов приведен в *приложении 1*.

Порядок раскрытия информации о конфликте интересов

1. Система раскрытия информации о конфликте интересов.

В ОАО «РМЗ» устанавливается следующая система раскрытия информации о конфликте интересов:

раскрытие информации о конфликте интересов кандидатом на должность государственного должностного лица ОАО «РМЗ» (первоначальное декларирование конфликта интересов);

ежегодное раскрытие государственным должностным лицом ОАО «РМЗ» информации о конфликте интересов (ежегодное декларирование конфликта интересов);

разовое раскрытие должностным лицом ОАО «РМЗ» информации о конфликте интересов в связи с возникновением (возможностью возникновения) конкретных ситуаций конфликта интересов (разовое декларирование конфликта интересов).

2. Первоначальное декларирование конфликта интересов.

2.1. Кандидат на должность государственного должностного лица ОАО «РМЗ», включенную в перечень должностей ОАО «РМЗ» с повышенным риском коррупционных проявлений (приложение 2 к Положению о порядке управления конфликтом интересов), по предложению отдела кадров заполняет с применением технических средств или от руки и представляет уполномоченному работнику отдела кадров (далее - уполномоченный работник) декларацию по форме согласно приложению 3 к Положению о порядке управления конфликтом интересов, в которой дает согласие на проверку указанных в ней сведений.

В декларации могут не указываться персональные данные супруга (супруги), близких родственников и свойственников кандидата на должность государственного должностного лица ОАО «РМЗ».

2.2. Уполномоченный работник регистрирует декларацию в журнале по форме согласно приложению 5 к Положению о порядке управления конфликтом интересов (далее - Журнал 2) и не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации декларации, передает декларацию под подпись в Журнале 2 заместителю директора по безопасности, режиму и кадрам для организации ее проверки.

2.3. Проверка декларации проводится в срок, не превышающий 10 рабочих дней, следующих за днем ее регистрации в Журнале 2. По письменному ходатайству заместителя директора по безопасности, режиму и кадрам срок проверки декларации может быть продлен директором Общества до 20 рабочих дней.

2.4. В заключении о результатах проверки декларации указывается, возможно ли возникновение конфликта интересов в случае назначения декларанта на должность государственного должностного лица ОАО «РМЗ», и если да, то какого именно конфликта интересов, какие негативные последствия для Общества может повлечь его возникновение и какие меры необходимо будет принять по его предотвращению.

2.5. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания заключения о результатах проверки декларации, заместитель директора по безопасности, режиму и кадрам передает декларацию, заключение и иные материалы, связанные с проверкой декларации, уполномоченному работнику, который незамедлительно регистрирует заключение в Журнале 2 и не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заключения, передает его вместе с декларацией директору Общества.

2.6. С учетом информации, изложенной в заключении, директор Общества:

назначает декларанта на должность государственного должностного лица ОАО «РМЗ» и заключает с ним трудовой договор (контракт) либо отказывает ему в назначении на такую должность и заключении трудового договора (контракта);

в случае назначения декларанта на должность, занятие которой декларантом может повлечь возникновение конфликта интересов, определяет конкретные меры по предотвращению соответствующего конфликта интересов либо принимает мотивированное решение об отсутствии оснований для принятия таких мер;

поручает заместителю директора по безопасности, режиму и кадрам осуществление контроля за принятием мер по предотвращению конфликта интересов.

2.7. После заключения трудового договора (контракта) с декларантом уполномоченный работник:

включает в реестр личных интересов сведения, предусмотренные п. 5.4 Положения о порядке управления конфликтом интересов;

обеспечивает включение декларации, заключения о результатах ее проверки и иных материалов, связанных с проверкой декларации, в отдельные дела согласно номенклатуре дел Общества.

При отказе декларанту в назначении на должность государственного должностного лица ОАО «РМЗ» декларация, заключение о результатах ее проверки и иные материалы, связанные с проверкой декларации, включаются в отдельные дела согласно номенклатуре дел Общества.

2.8. Если кандидат на должность государственного должностного лица ОАО «РМЗ» отказывается от представления декларации:

оформляется акт об отказе от представления декларации, который подписывается начальником отдела кадров и уполномоченным работником;

в порядке, установленном законодательством, принимается решение об отказе такому кандидату в назначении на должность государственного должностного лица ОАО «РМЗ».

3. Ежегодное декларирование конфликта интересов.

3.1. Декларации по форме согласно приложению 4 Положения о порядке управления конфликтом интересов (далее - ежегодная декларация) представляют государственные должностные лица ОАО «РМЗ», должности которых включены в перечень должностей ОАО «РМЗ» с повышенным риском коррупционных проявлений.

3.2. Кроме того, не позднее 15 декабря каждого календарного года директор Общества на основании письменного мотивированного ходатайства заместителя директора по безопасности, режиму и кадрам утверждает перечень государственных должностных лиц ОАО «РМЗ», должности которых не включены в перечень должностей ОАО «РМЗ» с повышенным риском коррупционных проявлений, обязанных представить ежегодные декларации.

Основанием для включения в такой перечень является надлежащим образом проверенная и подтвержденная информация:

о совершении государственным должностным лицом ОАО «РМЗ» коррупционных правонарушений, правонарушений, создающих условия для коррупции, или иных нарушений антикоррупционного законодательства;

нарушении государственным должностным лицом ОАО «РМЗ» порядка раскрытия информации о конфликте интересов.

3.3. Не позднее 20 декабря каждого календарного года уполномоченный работник направляет государственным должностным лицам ОАО «РМЗ», обязанным представить ежегодную декларацию, письменное мотивированное уведомление о необходимости представления декларации.

3.4. Государственное должностное лицо ОАО «РМЗ» обязано с применением технических средств или от руки заполнить ежегодную декларацию за истекший календарный год и не позднее 10 января года, следующего за истекшим календарным годом, представить заполненную декларацию уполномоченному работнику, который незамедлительно регистрирует ее в Журнале 2.

3.5. Уполномоченный работник не позднее 2 рабочих дней, следующих за 10 января, передает все ежегодные декларации за истекший календарный год заместителю директора по безопасности, режиму и кадрам под подпись в Журнале 2.

3.6. Проверка ежегодных деклараций проводится в срок, не превышающий 30 рабочих дней, следующих за 10 января. По письменному ходатайству заместителя директора по безопасности, режиму и кадрам срок проверки отдельных ежегодных деклараций может быть продлен директором Общества до 40 рабочих дней.

Если по результатам проверки ежегодной декларации выявлены признаки конфликта интересов, о котором государственное должностное лицо ОАО «РМЗ»

ранее не уведомляло Общество, по такой декларации составляется отдельное заключение:

с описанием выявленных признаков потенциального или реального конфликта интересов;

внесением предложений о принятии мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо указанием на отсутствие оснований для принятия таких мер;

изложением выводов о соблюдении (несоблюдении) государственным должностным лицом ОАО «РМЗ» порядка раскрытия информации о конфликте интересов и внесением предложений по привлечению государственного должностного лица ОАО «РМЗ» к ответственности за нарушение такого порядка (при наличии оснований).

По результатам проверок ежегодных деклараций, которыми не выявлены признаки конфликта интересов, может быть составлено одно заключение.

3.7. Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем истечения срока, установленного ч. 1 подп. 3.6 п. 3, заместитель директора по безопасности, режиму и кадрам передает ежегодные декларации, заключения о результатах их проверок и иные материалы, связанные с проверками деклараций, уполномоченному работнику, который:

незамедлительно регистрирует заключения в Журнале 2;

не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заключений, передает директору Общества заключения, в которых излагаются выводы о выявлении признаков потенциального или реального конфликта интересов, и соответствующие декларации к ним.

3.8. С учетом информации, изложенной в заключениях, директор Общества по каждой ежегодной декларации:

констатирует факт выявления конфликта интересов либо делает вывод, что конфликт интересов не выявлен;

определяет конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо принимает мотивированное решение об отсутствии оснований для принятия таких мер;

поручает заместителю директора по безопасности, режиму и кадрам осуществление контроля за принятием мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

привлекает государственное должностное лицо ОАО «РМЗ» к ответственности за нарушение порядка раскрытия информации о конфликте интересов (при наличии оснований).

3.9. Уполномоченный работник:

включает в реестр личных интересов сведения, предусмотренные п. 5.4 Положения о порядке управления конфликтом интересов;

обеспечивает включение ежегодных деклараций, заключений о результатах их проверок и иных материалов, связанных с проверками ежегодных деклараций, в отдельные дела согласно номенклатуре дел Общества.

3.10. При отказе государственного должностного лица ОАО «РМЗ» от представления ежегодной декларации либо несвоевременном ее представлении

отдел кадров направляет директору Общества соответствующую докладную записку с предложением привлечь государственное должностное лицо ОАО «РМЗ» к установленной законодательством ответственности.

4. Разовое декларирование конфликта интересов.

4.1. Должностное лицо ОАО «РМЗ» обязано путем оформления декларации в свободной форме (далее - разовая декларация) уведомить о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов, как только ему станет об этом известно.

В разовой декларации должностное лицо ОАО «РМЗ» обязано отразить признаки потенциального или реального конфликта интересов, а также вправе:

заявить самоотвод от принятия решений, участия в принятии решений либо совершения других действий по работе, которые вызывают или могут вызвать возникновение реального конфликта интересов;

внести свои предложения по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4.2. Должностное лицо ОАО «РМЗ» обязано передать разовую декларацию уполномоченному работнику, который:

незамедлительно регистрирует декларацию в Журнале 2;

изготавливает копию декларации;

не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации декларации, вручает под подпись в Журнале 2 оригинал декларации заместителю директора по безопасности, режиму и кадрам, а копию декларации - непосредственному руководителю должностного лица ОАО «РМЗ» (кроме случаев, предусмотренных подп. 4.4 и 4.5 п. 4).

4.3. Непосредственный руководитель должностного лица ОАО «РМЗ» не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем вручения ему разовой декларации, обязан:

разрешить заявленный должностным лицом ОАО «РМЗ» самоотвод (если самоотвод заявлен) и по результатам дать должностному лицу ОАО «РМЗ» письменное указание, в котором отклонить самоотвод и обязать совершить соответствующие действия по работе либо принять самоотвод и освободить от совершения таких действий;

докладной запиской уведомить директора Общества о заявленном должностным лицом ОАО «РМЗ» самоотводе и результатах его разрешения;

в докладной записке заместителю директора по безопасности, режиму и кадрам уведомить о результатах разрешения заявленного должностным лицом ОАО «РМЗ» самоотвода и внести свои предложения о мерах реагирования на декларацию с приложением копии декларации, полученной от уполномоченного работника.

4.4. Если непосредственный руководитель должностного лица ОАО «РМЗ» - директор Общества, уполномоченный работник не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации разовой декларации в Журнале 2, направляет оригинал декларации директору Общества с отметкой в Журнале 2, а копию декларации вручает заместителю директора по безопасности, режиму и кадрам под подпись в Журнале 2.

4.5. Если работник - должностное лицо ОАО «РМЗ» в силу членства

в коллегиальной структуре Общества, уполномоченный работник не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации разовой декларации в Журнале 2, вручает под подпись в Журнале 2 оригинал декларации заместителю директора по безопасности, режиму и кадрам, а копию декларации - руководителю коллегиальной структуры.

Руководитель коллегиальной структуры не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем вручения ему разовой декларации, обязан:

разрешить заявленный должностным лицом ОАО «РМЗ» самоотвод (если самоотвод заявлен) и по результатам освободить члена коллегиальной структуры от выполнения обязанностей, связанных с конфликтом интересов, либо приостановить работу коллегиальной структуры в той части, в которой принимает участие должностное лицо ОАО «РМЗ», заявившее самоотвод;

докладной запиской уведомить директора Общества о заявленном должностным лицом ОАО «РМЗ» самоотводе и результатах его разрешения;

в докладной записке заместителю директора по безопасности, режиму и кадрам уведомить о результатах разрешения заявленного должностным лицом ОАО «РМЗ» самоотвода и внести свои предложения о мерах реагирования по декларации с приложением копии декларации, полученной от уполномоченного работника.

4.6. Заместитель директора по безопасности, режиму и кадрам не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации разовой декларации в Журнале 2:

организует проверку информации, изложенной в декларации, с учетом предложений непосредственного руководителя должностного лица ОАО «РМЗ» (руководителя коллегиальной структуры);

подписывает заключение о результатах проверки декларации.

По письменному ходатайству заместителя директора по безопасности, режиму и кадрам срок, указанный в ч. 1 подп. 4.6 п. 4, может быть продлен директором Общества до 10 рабочих дней.

4.7. В зависимости от результатов проверки разовой декларации в заключении:

излагаются выводы об отсутствии признаков конфликта интересов и оснований для принятия мер реагирования по декларации;

описываются признаки потенциального или реального конфликта интересов;

вносятся предложения о принятии мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо указывается на отсутствие оснований для принятия таких мер;

излагаются выводы о соблюдении (несоблюдении) должностным лицом ОАО «РМЗ» порядка раскрытия информации о конфликте интересов и вносятся предложения по привлечению должностного лица ОАО «РМЗ» к ответственности за нарушение такого порядка (при наличии оснований);

дается оценка правильности разрешения непосредственным руководителем должностного лица ОАО «РМЗ» (руководителем коллегиальной структуры) заявленного должностным лицом ОАО «РМЗ» самоотвода.

4.8. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания заключения о результатах проверки разовой декларации:

заместитель директора по безопасности, режиму и кадрам направляет

поступившие к нему оригинал и копию декларации (в случаях, предусмотренных подп. 4.4 п. 4, - копию декларации), письменные предложения непосредственного руководителя должностного лица ОАО «РМЗ» (руководителя коллегиальной структуры), а также заключение и иные материалы, связанные с проверкой декларации, уполномоченному работнику;

уполномоченный работник незамедлительно регистрирует заключение в Журнале 2 и не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заключения, передает его директору Общества с приложением оригинала соответствующей декларации (в случаях, предусмотренных подп. 4.4 п. 4, - только заключение).

4.9. Директор Общества при получении уведомления непосредственного руководителя должностного лица ОАО «РМЗ» (руководителя коллегиальной структуры) о заявленном должностным лицом ОАО «РМЗ» самоотводе и результатах его разрешения вправе отменить решение непосредственного руководителя должностного лица ОАО «РМЗ» (руководителя коллегиальной структуры) и принять иное решение о разрешении самоотвода, изложив его в виде резолюции на уведомлении.

С учетом информации, изложенной в заключении о результатах проверки разовой декларации, директор Общества не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем получения заключения:

констатирует наличие или отсутствие конфликта интересов;

определяет конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо принимает мотивированное решение об отсутствии оснований для принятия таких мер;

поручает заместителю директора по безопасности, режиму и кадрам осуществление контроля за принятием мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

привлекает должностное лицо ОАО «РМЗ» к ответственности за нарушение порядка раскрытия информации о конфликте интересов (при наличии оснований).

4.10. Уполномоченный работник:

включает в реестр личных интересов сведения, предусмотренные п. 5.4 Положения о порядке управления конфликтом интересов;

обеспечивает включение разовой декларации, заключения о результатах ее проверки и иных материалов, связанных с проверкой разовой декларации, в отдельные дела согласно номенклатуре дел Общества.

Приложение 1

Примерный перечень ситуаций конфликта интересов

1. Должностное лицо ОАО «РМЗ» принимает решения, влекущие правовые последствия, в отношении:

организации, учредителем (участником, собственником имущества), руководителем, главным бухгалтером, членом коллегиального органа управления которой является должностное лицо ОАО «РМЗ», его супруг (супруга), близкий родственник или свойственник;

индивидуального предпринимателя, который является супругом (супругой), близким родственником или свойственником должностного лица ОАО «РМЗ»;

организации или индивидуального предпринимателя, перед которыми имеют имущественные обязательства должностное лицо ОАО «РМЗ», его супруг (супруга), близкие родственники или свойственники либо организация, учредителем (участником, собственником имущества), руководителем, главным бухгалтером, членом коллегиального органа управления которой является должностное лицо ОАО «РМЗ», его супруг (супруга), близкий родственник или свойственник;

организации или индивидуального предпринимателя, которые имеют имущественные обязательства перед должностным лицом ОАО «РМЗ», его супругом (супругой), близкими родственниками или свойственниками либо организацией, учредителем (участником, собственником имущества), руководителем, главным бухгалтером, членом коллегиального органа управления которой является должностное лицо ОАО «РМЗ», его супруг (супруга), близкий родственник или свойственник;

организации или индивидуального предпринимателя, у которых должностное лицо ОАО «РМЗ», его супруг (супруга), близкие родственники или свойственники выполняют либо намерены выполнять оплачиваемую работу (например, ведут переговоры о трудоустройстве);

организации или индивидуального предпринимателя, от которых должностному лицу ОАО «РМЗ» поступило предложение о трудоустройстве;

организации или индивидуального предпринимателя, от которых должностное лицо ОАО «РМЗ», его супруг (супруга), близкие родственники или свойственники принимали подарки или на безвозмездной основе получали другую выгоду в виде работы, услуги;

организации или индивидуального предпринимателя, у которых должностное лицо ОАО «РМЗ» выполняет оплачиваемую работу (выполняло оплачиваемую работу в текущем и (или) предшествующем календарных годах).

2. Должностное лицо ОАО «РМЗ» является членом коллегиальной структуры (комиссии по закупкам, комиссия по ценам, комиссия по непроизводительным расходам и др.), которая принимает решения, влекущие правовые последствия, в отношении организаций или индивидуальных предпринимателей, перечисленных в абз. 2-9 п. 1 настоящего примерного перечня.

3. Должностное лицо ОАО «РМЗ» согласовывает (визирует) проекты документов, влекущих правовые последствия (договоры, дополнительные соглашения и спецификации к ним, товаросопроводительные, платежные, таможенные документы и др.), связанные с деятельностью организаций или индивидуальных предпринимателей, перечисленных в абз. 2-9 п. 1 настоящего примерного перечня.

4. Должностное лицо ОАО «РМЗ» дает индивидуальные (вне коллегиальных структур) заключения, влекущие правовые последствия, по вопросам, связанным с деятельностью организаций или индивидуальных предпринимателей, перечисленных в абз. 2-9 п. 1 настоящего примерного перечня.

5. Должностное лицо ОАО «РМЗ» осуществляет претензионно-исковую работу (участвует в осуществлении такой работы) с организациями или индивидуальными предпринимателями, перечисленными в абз. 2-9 п. 1 настоящего примерного перечня.

6. Должностное лицо ОАО «РМЗ» осуществляет контроль за законностью и (или) обоснованностью своих собственных решений или решений своих непосредственных руководителей.

7. Должностное лицо ОАО «РМЗ» находится в непосредственной подчиненности или подконтрольности другого должностного лица ОАО «РМЗ», являющегося его супругом (супругой), близким родственником или свойственником.

8. В непосредственной подчиненности или подконтрольности должностного лица ОАО «РМЗ» находится работник, являющийся его супругом (супругой), близким родственником или свойственником.

9. Должностное лицо ОАО «РМЗ» проводит проверку в порядке внутрихозяйственного контроля или служебное разбирательство (участвует в проведении такой проверки или такого разбирательства), в ходе которых дает оценку (участвует в оценке) деятельности:

работника, являющегося его супругом (супругой), близким родственником или свойственником;

подразделения, возглавляемого его супругом (супругой), близким родственником или свойственником.

10. Должностное лицо ОАО «РМЗ» принимает решения (участвует в принятии решений) о приеме на оплачиваемую работу (по трудовому договору, договору подряда и др.) своих супруга (супруги), близких родственников или свойственников и (или) определении условий такой работы.

11. Должностное лицо ОАО «РМЗ» принимает иные кадровые решения (участвует в принятии таких решений) в отношении своих супруга (супруги), близких родственников или свойственников (аттестация, перевод на другую должность, привлечение к дисциплинарной или материальной ответственности, поощрение и т. п.).

12. Должностное лицо ОАО «РМЗ» имеет доступ к информации, которая затрагивает его личные интересы и (или) личные интересы его супруга (супруги), близких родственников или свойственников, но не имеет права принимать в связи с этим какие-либо решения или участвовать в принятии решений.

13. Должностное лицо ОАО «РМЗ» принимает подарки или на безвозмездной основе получает другую выгоду в виде работы, услуги от непосредственно подчиненного ему работника, за исключением символических знаков внимания в пределах общепринятых норм вежливости в связи с праздничными и другими событиями личного характера.

14. Должностное лицо ОАО «РМЗ» рассматривает обращение своего супруга (супруги), близкого родственника или свойственника либо организации, в которой его супруг (супруга), близкий родственник или свойственник является учредителем (участником, собственником имущества), руководителем, главным бухгалтером, членом коллегиального органа управления.