

**«КРЕДИ АГРИКОЛЬ КОРПОРАТИВНЫЙ И ИНВЕСТИЦИОННЫЙ БАНК»  
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО**

Приложение 3  
к Приказу № 05-13-1/О  
от 13 мая 2019 года

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ О ВОЗМОЖНОМ ВОЗНИКНОВЕНИИ  
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА РЫНКЕ ЦЕННЫХ БУМАГ  
КРЕДИ АГРИКОЛЬ КИБ АО**

Санкт-Петербург, 2019

## 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления сотрудниками Кредитно-Аграрного КИБ АО (далее - Банк) Руководство Банка о возможном возникновении конфликта интересов при исполнении ими своих должностных обязанностей при осуществлении профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг.
2. В случае возникновения противоречий между имущественными и иными интересами Банка, Сотрудника и/или Клиента, либо между интересами нескольких Клиентов, в результате которых действия или бездействия Банка и его Сотрудников причиняют и могут причинить убытки или повлечь иные неблагоприятные последствия для Банка и/или его Клиентов, Сотрудник обязан уведомить Руководителя Подразделения и /или Внутреннего Контролера профессионального участника рынка ценных бумаг (далее – Контролер) о сложившейся ситуации.
3. При непосредственном исполнении своих должностных обязанностей, сотрудник обязан уведомить о ситуации, которая приводит или может привести к конфликту интересов не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Порядку.
4. В случае если Сотрудник находится не при исполнении своих должностных обязанностей или вне пределов рабочего места, он обязан уведомить о ситуации, которая приводит или может привести к конфликту интересов любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а по прибытии на рабочее место - оформить письменное уведомление по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Порядку.
5. Сотрудник, не выполнивший обязанность по уведомлению о возникновении ситуации при исполнении своих должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
6. Уведомление Сотрудника обязательно регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о возможном возникновении конфликта интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.
7. Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется Контролёром.
8. Контролер рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, после его регистрации, а по итогам рассмотрения информирует Руководство Банка и принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о возникновении конфликта интересов**

Уведомляю о возникновении ситуации, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения конфликта интересов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Обязанности в соответствии с должностными инструкциями, на исполнение которых влияет или может повлиять конфликт интересов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сотрудник \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Контролер \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ  
о возможном возникновении конфликта интересов**

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	Основания конфликта интересов	ФИО, должность лица, направившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							