

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом генерального директора  
НКО Фонд «Инвестиционное  
агентство ЕАО»  
от 01.04.2020 № 21/1

**Положение  
о мерах по предупреждению и противодействию коррупции  
некоммерческой организации – Фонд «Инвестиционное агентство  
Еврейской автономной области»**

**1. Цели и задачи внедрения Положение о мерах по предупреждению и противодействию коррупции в некоммерческой организации – Фонд «Инвестиционное агентство Еврейской автономной области» (далее – Фонд).**

1.1. Положение о мерах по предупреждению и противодействию коррупции Фонда (далее – Положение) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности.

1.2. Задачами данного Положения являются:

- Установление единой терминологической базы по предупреждению и противодействию коррупции в Фонде;
- Определение основных принципов антикоррупционной деятельности в Фонде;
- Определение ответственности сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики;
- Установление перечня реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения);
- Определение области применения положения и круг лиц, попадающих под ее действие;
- Определение должностных лиц организации, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;
- Определение и закрепление обязанностей сотрудников Фонда, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

- Определение порядка уведомления генерального директора о фактах обращения в целях склонения сотрудника Фонда к совершению коррупционных правонарушений;
- Определение основных принципов управления конфликтом интересов в организации;
- Определение обязанностей сотрудника Фонда в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
- Определение порядка раскрытия конфликта интересов сотрудником Фонда и порядка его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;
- Определение порядка пересмотра и внесения изменений в Положение о мерах по предупреждению и противодействию коррупции Фонда.

Положение направлено на реализацию данных мер.

1.3. Основополагающим нормативным правовым актом в сфере борьбы с коррупцией является Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ). Нормативными актами, регулирующими Положение, являются также Устав и другие локальные акты.

## **2. Используемые в положении понятия и определения**

2.1. Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

2.2. Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- а) По предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устраниению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) По выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) По минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

2.3. Предупреждение коррупции - деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

2.4. Организация - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

2.5. Контрагент - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

2.6. Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

2.7. Коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

2.8. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника (представителя Фонда) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника (представителя Фонда) и правами и законными интересами Фонда, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Фонда, специалистом (представителем Фонда) которой он является.

2.9. Личная заинтересованность сотрудника (представителя Фонда) - заинтересованность сотрудника (представителя Фонда), связанная с возможностью получения специалистом (представителем Фонда) при

исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

### **3. Основные принципы антикоррупционной деятельности в Фонде**

3.1. Системы мер противодействия коррупции основываться на следующих ключевых принципах:

- Принцип соответствия положения организации действующему законодательству и общепринятым нормам. Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Фонду.

- Принцип личного примера руководителя. Ключевая роль руководителя Фонда в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

- Принцип вовлеченности сотрудников. Информированность сотрудников Фонда о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

- Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции. Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения сотрудников Фонда в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Фонда коррупционных рисков.

- Принцип эффективности антикоррупционных процедур. Применение в Фонде антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

- Принцип ответственности и неотвратимости наказания. Неотвратимость наказания для сотрудников Фонда вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководителя Фонда за реализацию внутриорганизационной положения противодействия коррупции.

- Принцип открытости. Информирование контрагентов и общественности о принятых в Фонде антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

- Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга. Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

#### **4. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики**

4.1. Ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения установлена статьей 13 Федеральный закон № 273-ФЗ. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Также устанавливается, что лицо, сообщившее заведомо ложные сведения, порочащие честь и достоинство другого лица или подрывающие его репутацию, может быть привлечено к уголовной ответственности по статье 128.1 «Клевета» Уголовного кодекса РФ.

#### **5. Установление перечня реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)**

5.1. План реализации антикоррупционных мероприятий разрабатывается на год и включает в себя:

- перечень планируемых мероприятий;
- сроки проведения каждого конкретного мероприятия;
- ответственного исполнителя каждого конкретного мероприятия.

Примерный перечень антикоррупционных мероприятий, которые могут быть реализованы в Фонде, Таблица 1.

**Таблица 1 - Примерный перечень антикоррупционных мероприятий**

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения сотрудников Фонда
	Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Фонда, стандартной антикоррупционной оговорки
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры сотрудников
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования сотрудниками Фонда о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т.п.)
	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной сотруднику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими сотрудниками, контрагентами Фонда или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи

	обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т.п.)
	Введение процедуры информирования сотрудниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
Обучение и информирование работников	Ежегодное ознакомление сотрудников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Фонде
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	Организация индивидуального консультирования сотрудников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
Привлечение экспертов	Периодическое проведение внешнего аудита на основе конкурсного отбора аудиторской организации
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

## **6. Область применения положения и круг лиц, попадающих под ее действие**

6.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие положения, являются сотрудники Фонда, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Положение распространяется и на лица, выполняющие для Фонда работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров.

## **7. Определение должностных лиц организаций, ответственных за реализацию антикоррупционной политики**

7.1. В Фонде ответственным за противодействие коррупции, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры является риск-менеджер.

7.2. Задачи, функции и полномочия риск-менеджера в сфере противодействия коррупции включают:

- разработка и представление на утверждение генеральному директору Фонда проектов локальных нормативных актов Фонда, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений сотрудниками Фонда;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений сотрудниками, контрагентами Фонда или иными лицами;
- организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению, выявлению и расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов Учредителю;
- предпринимает необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

## **8. Определение и закрепление обязанностей сотрудников Фонда, связанных с предупреждением и противодействием коррупции**

8.1. Обязанности сотрудников Фонда в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех сотрудников Фонда.

8.2. Общими обязанностями сотрудников Фонда в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются следующие:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Фонда;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Фонда;
- незамедлительно информировать руководителя и/или руководителя Фонда о случаях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного начальника, руководителя Фонда о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими сотрудниками, контрагентами Фонда или иными лицами;

- сообщить непосредственному руководителю и/или директору Фонда о возможности возникновения либо возникшем у сотрудника конфликте интересов.

В целях обеспечения эффективного исполнения, возложенных на сотрудников Фонда обязанностей, регламентируются процедуры их соблюдения.

8.3. Исходя из положений статьи 57 ТК РФ по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с сотрудником при приёме его на работу в Фонд, могут включаться права и обязанности сотрудника и работодателя, установленные данным локальным нормативным актом - Положением.

8.4. Общие обязанности рекомендуется включить в трудовой договор с сотрудником Фонда. При условии закрепления обязанностей сотрудника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в трудовом договоре работодатель вправе применить к нему меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершение неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на сотрудника трудовых обязанностей.

8.5. Руководство и сотрудники Фонда должны не допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

## **9. Порядок уведомления генерального директора о фактах обращения в целях склонения сотрудника Фонда к совершению коррупционных правонарушений.**

9.1. Уведомление генерального директора о фактах обращения в целях склонения сотрудника Фонда к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению №1 путем передачи его риск-менеджеру.

9.2. Сотрудник Фонда обязан незамедлительно уведомить риск-менеджера обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

9.3. В случае нахождения сотрудника Фонда в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить риск-менеджера незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

9.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к сотруднику Фонда в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется сотрудником, которому стало известно о факте обращения к иным сотрудникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, указывается фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить сотрудник Фонда по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

9.5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Фонда. Примерная структура журнала прилагается (приложение №2). Ведение журнала в Фонде возлагается на риск-менеджера.

9.6. Риск-менеджер, приняв уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать сотруднику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение №3). После заполнения корешок талона-уведомления остается у риск-менеджера, а талон-уведомление вручается сотруднику, направившему уведомление.

9.7. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается риск-менеджером.

9.8. Организация проверки сведений о случаях обращения к сотруднику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактами обращения к иным сотрудникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется риск-менеджером по поручению генерального директора путем направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с сотрудником, подавшим уведомление, указанным

в уведомлении, получения от сотрудника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

9.9. Уведомление направляется риск-менеджером в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале. По решению генерального директора уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции. В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

9.10. Проверка сведений о случаях обращения к сотруднику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным сотрудникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до генерального директора.

9.11. Сотрудник, которому стало известно о факте обращения к иным сотрудникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом риск-менеджера в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

## **10. Основные принципы управления конфликтом интересов в организации**

10.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Фонде осуществляется на основании следующих основных принципов:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка reputационных рисков для Фонда при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Фонда и сотрудника Фонда при урегулировании конфликта интересов;
- защита сотрудника Фонда от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт сотрудником Фонда и урегулирован (предотвращен) Фондом.

## **11. Обязанности сотрудника Фонда в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

11.1. Сотрудник Фонда при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- соблюдать интересы Фонда, прежде всего в отношении целей его деятельности;
- руководствоваться интересами Фонда без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.
- не должен использовать возможности Фонда или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Фонда.

## **12. Порядок раскрытия конфликта интересов сотрудником Фонда и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;**

12.1. Сотрудники Фонда обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов.

12.2. В Фонде возможно раскрытие конфликта интересов:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;
- по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

12.3. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является риск-менеджер Фонда.

12.4. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя риск-менеджера Фонда уведомления о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с Приложением №4 к настоящему Положению. Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

12.5. Указанное в пункте 12.4. настоящего Положения уведомление сотрудника Фонда передается риск-менеджеру Фонда и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в журнале

регистрации сообщений сотрудников Фонда о наличии личной заинтересованности (Приложение №5 к настоящему Положению).

12.6. После регистрации уведомления, данное уведомление выносится на коллегиальное обсуждение. В обсуждении могут принять участие: генеральный директор, исполнительный директор, непосредственный начальник сотрудника, сотрудник кадровой службы, риск-менеджер, представитель юридического подразделения, иные лица. В ходе обсуждения выносится решение о наличии или отсутствии в ситуации, сведения о которой представил сотрудник Фонда, конфликта интересов. В случае выявления конфликта интересов оценивается серьезность возникающих для Фонда рисков и выбирается наиболее подходящая форма урегулирования. Окончательное решение о принятии конкретного способа урегулирования конфликта интересов принимается индивидуально в каждом отдельном случае генеральным директором Фонда.

12.7. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса сотрудника Фонда, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Фонда.

12.8. Возможные способы разрешения конфликта интересов:

- ограничение доступа сотрудника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы;
- добровольный отказ сотрудника Фонда или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей сотрудника;
- временное отстранение сотрудника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод сотрудника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача сотрудником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ сотрудника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Фонда;
- увольнение сотрудника из Фонда по собственной инициативе;
- увольнение сотрудника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей и т.д.

12.9. Приведенный перечень способов разрешения конфликтов интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Фонда и сотрудника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

### **13. Порядок пересмотра и внесения изменений в Положение о мерах по предупреждению и противодействию коррупции Фонда**

13.1. Данный локальный нормативный акт может быть пересмотрен, в него могут быть внесены изменения в случае изменения законодательства РФ. Конкретизация отдельных аспектов положения противодействия коррупции может осуществляться путем разработки дополнений и приложений к данному акту.

(Ф.И.О., наименование должности работодателя)

(наименование организации работодателя)

От

(Ф.И.О., должность сотрудника, место жительства, телефон)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

### о факте обращения в целях склонения сотрудника НКО к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к сотруднику Фонда в связи с исполнением им служебных обязательств каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия))

2.

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить сотрудник по просьбе обратившихся лиц)

3.

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4.

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

**ЖУРНАЛ**

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудника Фонда к совершению коррупционных правонарушений

(наименование организации работодателя)

№ п/ п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона – уведомления )	Сведения о сотруднике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомлени я	Ф.И.О. лица, принявшего уведомлени е
		Ф.И.О	Документ, удостоверяющи й личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	должност ь	контактны й номер телефона		

<b>ТАЛОН-КОРЕШОК</b> №_____	<b>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</b> №_____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. сотрудника) Краткое содержание уведомления _____	(Ф.И.О. сотрудника) Краткое содержание уведомления _____
Уведомление принято:	
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	
«____» _____ 200_ г.	
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	
«____» _____ 200_ г.	
(номер по Журналу)	
«____» _____ 200_ г.	
(подпись лица, принялшего уведомление)	

(наименование должности работодателя)

(ФИО)

От \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность сотрудника Фонда, контактный телефон)

Сообщение о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

---

---

---

---

---

---

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

---

---

---

---

---

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

---

---

---

---

---

Лицо, направившее \_\_\_\_\_ « » 20 г.  
сообщение \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
сообщение \_\_\_\_\_ « » 20 г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений о наличии личной  
заинтересованности \_\_\_\_\_

Приложение №5

Журнал регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности

№ п/п	Дата регистра- ции сообщен- ия	Ф.И.О., должность лица, представив- шего сообщение	Содержа- ние заинте- ресованно- сти лица	Сделка (иное действие), в совершении которой (которого) имеется заинтересованно- сть лица	Ф.И.О., должность лица, принявшего сообщение	Подпись лица, принявш- его сообще- ние	Отметка о передаче материалов по сделке для одобрения представителю нанимателя (работодателю)
1.							
2.							
3.							
...							