

Утверждена  
приказом АНО «АРБ»

№ 27 - од от 01 апреля 2022 г.



**Антикоррупционная политика  
автономной некоммерческой организации  
«Агентство развития бизнеса Рязанской области»**

г. Рязань, 2022 г.

## 1. Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики

1.1. Антикоррупционная политика автономной некоммерческой организации «Агентство развития бизнеса Рязанской области» (далее – Агентство) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности Агентства.

Антикоррупционная политика Агентства (далее – Антикоррупционная политика) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации и статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции.

1.3. Задачами Антикоррупционной политики являются:

- информирование работников Агентства о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Агентстве;

- методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Агентстве;

- определение должностных лиц Агентства, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;

- закрепление ответственности работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

## 2. Термины и определения

2.1. В целях настоящей Антикоррупционной политики применяются следующие термины и определения:

1) Антикоррупционная политика – утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности Агентства;

2) аффилированные лица – физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность Агентства;

3) Закон о противодействии коррупции – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

4) законодательство о противодействии коррупции – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти Рязанской области и муниципальные правовые акты;

5) контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Агентство вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

6) официальный сайт – сайт Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности Агентства, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат Агентству;

7) работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Агентством;

8) руководитель Агентства – физическое лицо, которое в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами Агентства и локальными нормативными актами осуществляет руководство Агентством, в том числе выполняет функции его единоличного исполнительного органа;

Руководитель Агентства также является работником, вступившим в трудовые отношения на основании трудового договора, заключенного им с высшим органом управления Агентством, от имени которого действует уполномоченное лицо.

9) иные термины, определения и понятия, используемые в настоящей Антикоррупционной политике, применяются в том же значении, в каком они определены действующим законодательством Российской Федерации и Рязанской области.

### **3. Основные принципы работы по предупреждению коррупции в Агентстве**

3.1. Антикоррупционная политика Агентства основывается на следующих основных принципах:

3.1.1. Принцип соответствия Антикоррупционной политики Агентства действующему законодательству и общепринятым нормам права.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам, применимым к Агентству.

3.1.2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства Агентства в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения коррупции.

3.1.3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Агентства о положениях законодательства о противодействии коррупции и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.1.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации, ее руководителя и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Агентства коррупционных рисков.

3.1.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Осуществление в Агентстве антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.1.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для руководителя Агентства и работников 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 организации за реализацию Антикоррупционной политики.

3.1.7. Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в организации антикоррупционных стандартах и процедурах.

3.1.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

### **4. Область применения Антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие**

4.1. Кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются руководитель Агентства и работники организации вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

4.2. Принципы и требования Антикоррупционной политики распространяются на контрагентов, а также на иных лиц в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах (контрактах) с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из действующего законодательства.

## **5. Должностные лица Агентства, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики, и формируемые коллегиальные органы организации**

5.1. Руководитель Агентства является ответственным за организацию исполнения мероприятий, предусмотренных Антикоррупционной политикой и направленных на предупреждение коррупции в организации, в том числе осуществляет следующие полномочия:

- организует и обеспечивает реализацию Антикоррупционной политики;
- обеспечивает достижение результатов внедрения и применения Антикоррупционной политики;
- оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Агентства по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- осуществляет контроль за соблюдением работниками Агентства требований действующего законодательства и локальных нормативных актов организации в области противодействия коррупции;
- осуществляет иные полномочия по противодействию коррупции, предусмотренные действующим законодательством.

5.2. Руководитель Агентства, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры организации назначает лицо или несколько лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений (за реализацию Антикоррупционной политики), в пределах их полномочий.

5.3. Основные обязанности лица (лиц), ответственного (-ых) за профилактику коррупционных и иных правонарушений (за реализацию Антикоррупционной политики):

- организация работы по профилактике и противодействию коррупции в Агентстве в соответствии с действующим законодательством и настоящей Антикоррупционной политикой;
- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в Агентстве;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Агентстве;
- разработка и представление на утверждение руководителю организации проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- организация приема и рассмотрения уведомлений (сообщений) о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками или иными лицами;
- организация работы по заполнению (оформлению) работниками Агентства и рассмотрению деклараций о конфликте интересов, уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Агентства к совершению коррупционных правонарушений, уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Агентства по вопросам предупреждения коррупции;

- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- организационное обеспечение деятельности комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, образованной в Агентстве;
- организация мероприятий по антикоррупционному просвещению и обучению работников Агентства по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- индивидуальное консультирование работников;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в Агентстве и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя Агентства.

5.4. В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции; выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях; повышения эффективности функционирования Агентства за счет снижения рисков проявления коррупции; проведения работы по рассмотрению уведомлений работников о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в Агентстве образуется коллегиальный орган – комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

5.5. Цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов определены Положением об указанной комиссии (Приложение № 1 к Антикоррупционной политике).

5.6. Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов:

- осуществляет оценку коррупционных рисков;
- проводит оценку результатов работы по противодействию коррупции и подготавливает соответствующие отчетные документы о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции;
- осуществляет меры по предупреждению коррупции в Агентстве;
- обеспечивает надлежащую координацию работы по противодействию коррупции в организации, выработку мер по повышению эффективности предупреждения, выявления, пресечения коррупции и устранения ее последствий;
- осуществляет меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, рассматривает уведомления работников Агентства о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;
- осуществляет мониторинг коррупционных проявлений в Агентстве посредством анализа жалоб и обращений, поступающих в адрес организации;
- обеспечивает систематический контроль за соблюдением порядка осуществления закупок товаров (работ, услуг), выполнением условий заключенных договоров (контрактов);
- обеспечивает соответствие системы внутреннего контроля и аудита Агентства требованиям Антикоррупционной политики.

## **6. Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции**

6.1. Руководитель Агентства и работники вне зависимости от занимаемой должности и стажа работы в Агентстве в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должны:

- руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

– воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Агентства;

– воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Агентства;

– незамедлительно информировать работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (руководитель Агентства сообщает о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работодателю - высшему органу управления Агентства);

– незамедлительно информировать работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;

– сообщать работодателю о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, одной из сторон которого является работник (руководитель Агентства сообщает работодателю - высшему органу управления Агентства, от имени которого действует уполномоченное лицо, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, одной из сторон которого является руководитель Агентства).

6.2. Работники Агентства не должны ограничиваться обязанностями и предписаниями настоящей Антикоррупционной политики, а предпринимать иные рекомендованные и необходимые меры в рамках действующего законодательства для ведения системной, полномасштабной и всесторонней работы по комплексному противодействию любым возможным коррупционным проявлениям в Агентстве.

## **7. Мероприятия по предупреждению коррупции**

7.1. Работа по предупреждению коррупции в Агентстве осуществляется по направлениям (мероприятиями), предусмотренным Антикоррупционной политикой, и в соответствии с ежегодно утверждаемым руководителем организации планом противодействия коррупции.

## **8. Внедрение стандартов поведения работников Агентства**

8.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников, в Агентстве устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Агентства в целом.

8.2. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников Агентства (Приложение № 2 к Антикоррупционной политике).

## **9. Выявление и урегулирование конфликта интересов.**

### **Уведомление о фактах обращения к работникам Агентства в целях склонения их к совершению антикоррупционных правонарушений**

9.1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в Агентстве положены следующие принципы:

– обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;

– индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Агентства при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

– конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

– соблюдение баланса интересов Агентства и работника при урегулировании конфликта интересов;

– защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Агентством.

9.2. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

9.3. Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется с целью оценки серьезности возникающих для Агентства рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

9.4. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов в организации, в том числе порядок подачи уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, установлены Положением о конфликте интересов (**Ошибка! Источник ссылки не найден.** к Антикоррупционной политике). Для раскрытия сведений о конфликте интересов осуществляется периодическое заполнение руководителем и работниками Агентства декларации конфликта интересов.

9.5. Агентство берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

9.6. Работники Агентства обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

9.7. Порядок уведомления работниками Агентства работодателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений приведен в Приложении № 4 к Антикоррупционной политике.

9.8. Руководитель Агентства о возникшем у него конфликте интересов или о возможности его возникновения обязан сообщать работодателю – высшему органу управления Агентства, а также обязан незамедлительно информировать работодателя о случаях склонения руководителя Агентства к совершению коррупционных правонарушений путем подачи соответствующих уведомлений в порядке, установленном Приложением № 3 и Приложением № 4 к Антикоррупционной политике.

9.9. Для рассмотрения уведомления руководителя Агентства о возникшем у него конфликте интересов или о возможности его возникновения высшим органом управления Агентства создается комиссия в составе, позволяющем принять объективное решение и исключить возникновение у членов комиссии конфликта интересов при рассмотрении указанного уведомления.

Если иное не установлено решением высшего органа управления Агентства, данная комиссия в своей деятельности руководствуется Положением, являющимся Приложением № 1 к Антикоррупционной политике, а функции секретаря комиссии выполняет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Агентстве.

9.10. Если иное не установлено решением высшего органа управления Агентства, регистрация, рассмотрение и принятие мер по представленному руководителем Агентства уведомлению о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений осуществляются в порядке, установленном Приложением № 4 к Антикоррупционной политике. При этом действия, подлежащие совершению работодателем в связи с подачей руководителем Агентства уведомления о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, осуществляются высшим органом управления Агентства, от имени которого действует уполномоченное лицо, а организационно-техническое обеспечение осуществляет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Агентстве (при условии отсутствия конфликта интересов).

## **10. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

10.1. Агентство намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности Агентства.

10.2. В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя Агентства и работников при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь Агентства; обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Агентства; определения единых для всех работников Агентства требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях; минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в Агентстве действует Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение № 5 к Антикоррупционной политике).

## **11. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами**

11.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:

11.1.1. Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

11.1.2. Внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения организации в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.).

11.1.3. Распространение среди контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в Агентстве.

11.1.4. Включение в договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционная оговорка) (Приложение № 6 к Антикоррупционной политике).

11.1.5. Размещение на официальном сайте Агентства информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в Агентстве.

## **12. Оценка коррупционных рисков Агентства**

12.1. Целью оценки коррупционных рисков Агентства являются:

12.1.1. обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности Агентства;

12.1.2. рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;

12.1.3. определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности Агентства, при реализации которых наиболее высока вероятность

совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Агентством.

12.2. Оценка коррупционных рисков Агентства осуществляется ежегодно в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации с учетом специфики деятельности Агентства.

### **13. Антикоррупционное просвещение работников**

13.1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в Агентстве на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

13.2. Антикоррупционное образование работников осуществляется за счет организации в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников, участвующих в реализации Антикоррупционной политики.

13.3. Антикоррупционная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, наружную рекламу и иными средствами в целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.

13.4. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию Антикоррупционной политики (за профилактику коррупционных и иных правонарушений) в Агентстве. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

### **14. Внутренний контроль и аудит**

14.1. Осуществление в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» внутреннего контроля хозяйственных операций способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Агентства.

14.2. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Агентства и обеспечение соответствия деятельности Агентства требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Агентства.

14.3. Требования Антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита Агентства:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Агентства;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

14.3.1. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности Агентства и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

14.3.2. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками,

представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам с учетом обстоятельств - индикаторов неправомерных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов при отсутствии на то законных оснований, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- сомнительные платежи наличными деньгами.

## **15. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции**

15.1. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности организации декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

15.2. Агентство принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно – надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

15.3. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно – надзорных мероприятий в отношении Агентства по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

15.4. Руководитель Агентства и работники оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.

15.5. Руководитель Агентства и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно – надзорных и правоохранительных органов.

## **16. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики**

16.1. Агентство и ее работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

16.2. Руководитель организации и работники вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований, установленных законодательством о противодействии коррупции, а также положений настоящей Антикоррупционной политики.

## **17. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику**

17.1. Агентство осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

17.2. Ежегодный отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в Агентстве рассматривается на заседании комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Агентстве и по результатам рассмотрения в настоящую Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения (дополнения).

17.3. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно – правовой формы или организационно – штатной структуры Агентства.

**Положение**  
**о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов**  
**в автономной некоммерческой организации**  
**«Агентство развития бизнеса Рязанской области»**

**Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в автономной некоммерческой организации «Агентство развития бизнеса Рязанской области» (далее соответственно – Положение, Комиссия, Агентство) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Положение о Комиссии определяет цели, порядок образования, работы и полномочия Комиссии по вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов.

1.3. Комиссия образовывается в целях:

– выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;

– выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;

– недопущения в Агентстве возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;

– создания системы предупреждения коррупции в деятельности Агентства;

– повышения эффективности функционирования Агентства за счет снижения рисков проявления коррупции;

– предупреждения коррупционных правонарушений в Агентстве;

– участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции и урегулированию конфликта интересов в Агентстве;

– подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

1.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, законодательством о противодействии коррупции, Антикоррупционной политикой организации и настоящим Положением о комиссии.

**2. Порядок образования Комиссии**

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения о Комиссии.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.3. Председателем Комиссии назначается один из заместителей руководителя Агентства, директор Агентства или руководитель структурного подразделения.

2.4. Персональный состав Комиссии утверждается локальным нормативным актом Агентства (приказом директора Агентства). В состав Комиссии включаются:

– заместители руководителя организации, руководители структурных подразделений;

– работник, ответственный за ведение кадрового делопроизводства (ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений), и представитель юридического или иного подразделения, определяемые руководителем Агентства;

– представитель учредителя Агентства (по согласованию);

2.5. Секретарем Комиссии назначается ответственное должностное лицо Агентства, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (за реализацию Антикоррупционной политики).

2.6. По решению руководителя Агентства в состав Комиссии включаются:

– представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных и иных организаций, реализующих полномочия (осуществляющих деятельность), отнесенные к сфере компетенции Комиссии и (или) сфере уставной деятельности Агентства.

2.7. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.8. Сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения (сообщения, информацию) Комиссия не рассматривает. Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

### **3. Полномочия Комиссии**

3.1. Помимо полномочий, предусмотренных пунктом 5.6 раздела 5 настоящей Антикоррупционной политики, Комиссия в пределах своей компетенции:

– разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в Агентства;

– рассматривает предложения структурных подразделений Агентства о мерах по предупреждению коррупции;

– формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;

– обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;

– готовит предложения руководителю Агентства по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;

– обеспечивает принятие мер по урегулированию конфликта интересов, в том числе рассматривает заявления и обращения государственных органов, юридических и физических лиц, уведомления работников Агентства по вопросам, связанным с конфликтом интересов (о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения), вырабатывает рекомендации работникам организации по разрешению конфликта интересов, а также осуществляет иные полномочия по урегулированию конфликта интересов в Агентстве в рамках действующего законодательства и полномочий комиссии;

– рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов Агентства при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;

– изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует руководителя Агентства о результатах этой работы;

3.2. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг организацией.

### **4. Организация работы Комиссии**

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии, но не реже одного раза в год. Председатель Комиссии по мере необходимости вправе созвать внеочередное заседание Комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.2. Председатель Комиссии осуществляет руководство деятельностью Комиссии, организует работу Комиссии, созывает и проводит заседания Комиссии, представляет Комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

4.3. На период временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет один из заместителей председателя Комиссии.

4.4. Секретарь Комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний Комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя Комиссии, данные в пределах его полномочий.

4.5. На период временного отсутствия секретаря Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии.

4.6. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

4.7. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов Комиссии.

4.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.9. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.10. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.11. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим на заседании и секретарем Комиссии.

4.12. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.13. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

4.14. Информация, полученная Комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.15. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет должностное лицо Агентства, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (за реализацию Антикоррупционной политики).

**Кодекс  
этики и служебного поведения работников  
автономной некоммерческой организации  
«Агентство развития бизнеса Рязанской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников автономной некоммерческой организации «Агентство развития бизнеса Рязанской области» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться руководителю и работникам автономной некоммерческой организации «Агентство развития бизнеса Рязанской области» (далее – Агентство) независимо от занимаемой должности.

1.3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.4. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в Агентстве, основанных на общепринятых нормах морали и нравственности.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых обязанностей. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

**2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников**

2.1. Деятельность Агентства и ее работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- законность;
- профессионализм;
- независимость;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- информирование;
- эффективный внутренний контроль;
- справедливость;
- ответственность;
- объективность;
- доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

2.2. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.3. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности организации;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Рязанской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу Агентства;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Агентства;
- при исполнении трудовых обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Агентства;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Агентства, руководителя Агентства, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в организации правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Агентства, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством о противодействии коррупции;
- проявлять при исполнении трудовых обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может

восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.4. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя (руководителя Агентства), органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, оплату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять работодателя (руководителя организации) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.5. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- в пределах своих полномочий принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

### 3. Рекомендательные этические правила поведения работников

3.1. В своем поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В своем поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

– принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника при исполнении им трудовых обязанностей в зависимости от специфики трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к организации, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### **4. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

4.1. Нарушение работниками положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях (совещаниях, конференциях), а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

4.2. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при назначении поощрений, при наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности его деятельности.

4.3. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.

4.4. Работники в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Если работник не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом, он должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю либо к должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики (профилактику коррупционных и иных правонарушений).

**Положение о конфликте интересов  
в автономной некоммерческой организации  
«Агентство развития производственных систем и компетенций»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в автономной некоммерческой организации «Агентство развития бизнеса Рязанской области» (далее – Положение о конфликте интересов, Агентство) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников Агентства и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Должности в Агентстве, замещаемые работниками, относятся к категориям должностей с высоким риском коррупционных проявлений.

1.3. Работники должны соблюдать интересы организации, прежде всего в отношении целей ее деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе Агентства.

1.4. Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего Агентство.

1.5. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений Агентства.

**2. Меры по предотвращению конфликта интересов**

2.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

– строгое соблюдение руководителем Агентства, работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом организации, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;

– утверждение и поддержание организационной структуры Агентства, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;

– распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя Агентства;

– выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;

– распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;

– внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в организации информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;

– исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: руководитель Агентства и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделок, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми руководитель Агентства и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

- представление гражданами - при приеме на должности в Агентство, а работниками - согласно декларации конфликта интересов (Приложение № 1 к настоящему Положению о конфликте интересов);
- запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

### **3. Обязанности руководителя Агентства и работников по предотвращению конфликта интересов**

3.1. В целях предотвращения конфликта интересов руководитель Агентства и работники обязаны:

- исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами Агентства;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава Агентства, локальных нормативных актов организации, настоящего Положения о конфликте интересов;
- при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами Агентства без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;
- уведомлять работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме.
- обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами Агентства;
- исключить возможность вовлечения Агентства, руководителя Агентства и работников в осуществление противоправной деятельности;
- обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;
- обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;
- своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об организации в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;
- соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников Агентства;
- предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;
- обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества Агентства;
- обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны организации, руководителя Агентства и работников.

### **4. Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов**

4.1. Урегулирование (устранение) конфликта интересов осуществляется комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Агентстве.

4.2. Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов работодателю с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.

4.3. Порядок принятия работниками организации мер по недопущению любой возможности возникновения (предотвращению) конфликта интересов приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению о конфликте интересов.

4.4. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (за реализацию Антикоррупционной политики), в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления уведомления (сообщения) должно подготовить необходимые материалы для рассмотрения на заседании комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в организации.

4.5. Типовые ситуации конфликта интересов приведены в Приложении № 3 к настоящему Положению о конфликте интересов.

### Декларация конфликта интересов

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой организации; мне понятны Кодекс этики и служебного поведения работников организации, Положение о конфликте интересов и Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства организации.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

<b>Кому:</b> (указывается должность, Ф.И.О. руководителя Агентства)	
<b>От кого</b> (Ф.И.О работника, заполнившего Декларацию)	
<b>Должность:</b>	
<b>Дата заполнения:</b>	
<b>Декларация охватывает период времени</b>	с ..... по .....

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения руководителем организации. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в пункте 9 формы.

При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супругу(а) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

#### 1. Внешние интересы или активы

1.1. Владете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1.1. В активах Агентства?

1.1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с Агентством (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?

1.1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Агентством или ведет с ней переговоры?

1.1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте Агентства?

1.1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Агентством?

1.2. Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от соответствующего органа организации, уполномоченного разрешать конфликты интересов, или работника, которому были делегированы соответствующие полномочия?

1.3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами,

заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

1.3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с Агентством?

1.3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с Агентством, или ведет с ней переговоры?

1.3.3. В компании-конкуренте Агентства?

1.3.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Агентством?

1.4. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами Агентства в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес проектами?

## **2. Личные интересы и честное ведение бизнеса**

2.1. Участвовали ли Вы в какой – либо сделке от лица Агентства (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение договора / контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

2.2. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между Агентством и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с Агентством?

2.3. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи Агентства, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между Агентством и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные Агентством, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные Агентством?

## **3. Взаимоотношения с государственными служащими**

3.1. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения деятельности или приобретения новых возможностей для деятельности Агентства?

## **4. Инсайдерская информация**

4.1. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие Агентству и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для Агентства во время исполнения своих обязанностей?

4.2. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с Агентством информацию, ставшую Вам известной по работе?

## **5. Ресурсы организации**

5.1. Использовали ли Вы средства Агентства, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Агентства или вызвать конфликт с интересами Агентства?

5.2. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в Агентстве (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям

Агентства к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью Агентства?

### 6. Равные права работников

6.1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Агентстве, в том числе под Вашим прямым руководством?

6.2. Работает ли в Агентстве какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

6.3. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Агентство; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на высшую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

### 7. Подарки и деловое гостеприимство

7.1. Нарушали ли Вы требования Регламента обмена подарками и знаками делового гостеприимства Агентства?

### 8. Другие вопросы

8.1. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

9. Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: \_\_\_\_\_

ФИО: \_\_\_\_\_

*Декларация принята, достоверность и полнота изложенной в Декларации информации проверена:*

Должностное лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства  
(за профилактику коррупционных и иных правонарушений) в Агентстве

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)

**Решение работодателя (руководителя организации, уполномоченного представителя высшего органа управления организации) по декларации**  
(подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами Агентства	
Я ограничил работнику доступ к информации Агентства, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника (указать какой информации)	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов)	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника (указать каких обязанностей)	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я принял решение (ходатайствовал перед вышестоящим руководством) об увольнении работника по инициативе Агентства за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию на рассмотрение в коллегиальный орган организации для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что .....	

Должность руководителя организации,  
уполномоченного представителя  
высшего органа управления организации

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

**Порядок  
принятия работниками автономной некоммерческой организации «Агентство  
развития бизнеса Рязанской области» мер по недопущению любой возможности  
возникновения (предотвращению) конфликта интересов**

1. Порядок принятия работниками автономной некоммерческой организации «Агентство развития бизнеса Рязанской области» мер по недопущению любой возможности возникновения (предотвращению) конфликта интересов (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьями 9 - 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру принятия работниками автономной некоммерческой организации «Агентство развития бизнеса Рязанской области» (далее – работники Агентства) мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения (предотвращению) конфликта интересов является должностной обязанностью работника Агентства.

3. Непринятие работником Агентства, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является нарушением, влекущим увольнение работника из организации в соответствии с пунктом 7.1 части 1 статьи 81 и статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» к мерам, принимаемым работником Агентства, направленным на недопущение любой возможности возникновения (предотвращению) конфликта интересов, относятся:

4.1. Уведомление работником Агентства работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4.2. Отказ от выгоды, которая может явиться причиной возникновения конфликта интересов.

4.3. Самоотвод работника Агентства в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. Передача принадлежащих работнику Агентства ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

4.5. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в реализации следующих мер:

– ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

– добровольном отказе работника 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;

– пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;

– временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;

– переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

– передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

– отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

– увольнении работника из Агентства по инициативе работника;

– увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

5. Работник Агентства при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно, представить работодателю в письменном виде уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление), оформленное согласно образцу (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

Уведомление подписывается лично работником Агентства.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении работника Агентства материалы, подтверждающие суть изложенного.

6. В случае нахождения работника Агентства в командировке, не при исполнении должностных обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может проинформировать руководителя Агентства в письменном виде о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, он обязан его проинформировать с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения должностных обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности - составить и представить руководителю Агентства в письменном виде уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

7. В случае, если работник владеет ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), он обязан представить руководителю Агентства в письменном виде уведомление в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка и передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством в срок не позднее 30 календарных дней со дня, когда ему стало известно о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов.

Копию заключенного договора о передаче в доверительное управление ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) работник Агентства представляет лицу, ответственному за ведение кадрового делопроизводства в Агентстве, в течение 10 дней со дня заключения договора доверительного управления.

8. Уведомление в день его поступления регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал), оформленном согласно образцу (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

Журнал оформляется, регистрируется и брошюруется в соответствии с правилами делопроизводства. Журнал ведется и хранится лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства (ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений) в Агентстве, в защищенном от несанкционированного доступа месте в течение пяти лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

9. Должностные лица Агентства, уполномоченные осуществлять прием, регистрацию и рассмотрение уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Приложение № 1  
к Порядку принятия работниками автономной некоммерческой организации  
«Агентство развития бизнеса Рязанской области»  
мер по недопущению любой возможности  
возникновения (предотвращению) конфликта интересов

**Образец**

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование должности,  
\_\_\_\_\_  
фамилия и инициалы руководителя  
\_\_\_\_\_  
организации или уполномоченного  
\_\_\_\_\_  
представителя высшего органа управления  
от \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО работника)

**Уведомление  
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008  
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО работника, замещаемая должность)  
уведомляю о возникшем конфликте интересов или о возможности его  
возникновения, который состоит в следующем

\_\_\_\_\_ (описывается ситуация, при которой личная  
заинтересованность (прямая или

\_\_\_\_\_ косвенная) может повлиять или влияет на исполнение должностных  
обязанностей и при которой может

\_\_\_\_\_ возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и  
правами и законными

\_\_\_\_\_ интересами граждан, организаций, способное привести к причинению ущерба  
правам и законным интересам

\_\_\_\_\_ граждан, организаций, общества и государства)

\_\_\_\_\_ (указываются принятые работником меры по недопущению любой возможности  
возникновения (предотвращению) конфликта

\_\_\_\_\_ интересов (если принимались)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия работника)

Приложение № 2  
к Порядку принятия работниками  
автономной некоммерческой организации  
«Агентство развития бизнеса Рязанской области»  
мер по недопущению любой возможности  
возникновения (предотвращению) конфликта интересов

Образец

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов**  
**или о возможности его возникновения**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Регистрационный номер уведомления	Количество листов	ФИО, должность работника, подавшего уведомление	ФИО и подпись лица, регистрирующего уведомление	Сведения о принятом решении, дата

### Типовые ситуации конфликта интересов

1. Работник организации А в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

*Пример:* работник банка, принимающий решения о выдаче банковского кредита, принимает такое решение в отношении своего друга или родственника.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

2. Работник организации А участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

*Пример:* руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, имеющей деловые отношения с организацией А, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

*Пример:* работник организации, ответственный за закупку материальных средств производства, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника организации.

*Пример:* работнику организации, обладающему конфиденциальной информацией о деятельности организации, поступает предложение о работе от организации, являющейся конкурентом его непосредственного работодателя.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с организацией А.

*Пример:* работник организации А выполняет по совместительству иную работу в организации Б, являющейся дочерним предприятием организации А. При этом трудовые обязанности работника в организации А связаны с осуществлением контрольных полномочий в отношении организации Б.

*Возможные способы урегулирования:* изменение должностных обязанностей работника; отстранение работника от осуществления рабочих обязанностей в отношении материнской, дочерней или иным образом аффилированной организации; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Работник организации А принимает решение о закупке организацией А товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

*Пример:* работник организации, оказывающей транспортные услуги населению в сфере общественного транспорта, принимает решение о покупке автоматических средств контроля пассажиров, основанных на технологических разработках, патенты на которые принадлежат работнику.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

6. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

*Пример:* работник организации А принимает решение об инвестировании средств организации А. Потенциальным объектом инвестиций является организация Б, ценные бумаги которой принадлежат работнику.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; рекомендация работнику продать имеющиеся ценные бумаги или передать их в доверительное управление.

7. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

*Пример:* работник организации А имеет кредитные обязательства перед организацией Б, при этом в трудовые обязанности работника А входит принятие решений о привлечении заемных средств.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств, например, путем предоставления ссуды организацией-работодателем.

8. Работник организации А принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений организации А с организацией Б, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

*Пример:* организация Б имеет перед работником организации А долговое обязательство за использование товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника организации А входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, в которых организация Б очень заинтересована.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

9. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

*Пример:* работник организации А, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых организации А контрагентами, получает значительную скидку на товары организации Б, которая является поставщиком компании А.

*Возможные способы урегулирования:* рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

10. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника организации А, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

*Пример:* работник организации получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности в организации.

*Возможные способы урегулирования:* рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения / принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

11. Работник организации А уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

*Пример:* организация Б заинтересована в заключении долгосрочного договора аренды производственных и торговых площадей с организацией А. Организация Б делает предложение трудоустройства работнику организации А, уполномоченному принять решение о заключении договора аренды, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника организации А.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

12. Работник организации А использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

*Пример:* работник организации А, занимающейся разведкой и добычей полезных ископаемых, сообщает о заинтересованности организации А в приобретении земельных участков владельцу этих участков, который является его другом.

*Возможные способы урегулирования:* установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

**Порядок  
уведомления работниками автономной некоммерческой организации «Агентство развития  
бизнеса Рязанской области» о фактах обращения в целях склонения их к совершению  
коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки  
содержащихся в них сведений**

**I. Общие положения**

1. Порядок уведомления работниками автономной некоммерческой организации «Агентство развития бизнеса Рязанской области» работодателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работниками автономной некоммерческой организации «Агентство развития бизнеса Рязанской области» (далее – работники Агентство) работодателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Работники Агентства обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника Агентства в командировке, в отпуске, вне рабочего места по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник Агентства обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

3. Невыполнение работником Агентства обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является нарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Работник Агентства, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Агентства в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной Порядком.

**II. Процедура уведомления работниками Агентства работодателя**

5. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Агентства к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику Агентства в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, на имя генерального директора Агентства согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлении, образец которого приведен в Приложении № 1 к настоящему Порядку, заверяется личной подписью работника Агентства с указанием даты заполнения уведомления и передается (направляется по почте) работником Агентства ответственному должностному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Агентстве.

6. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника Агентства, подавшего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Агентства в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление подается работником Агентства, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность работника Агентства, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

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

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

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

7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Агентства к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

8. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения работника Агентства к совершению коррупционного правонарушения работник Агентства одновременно сообщает об этом работодателю.

### **III. Организация приема и регистрации уведомлений**

9. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Агентстве (далее – ответственное лицо).

10. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Агентства к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации), образец которого приведен в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Агентства.

Ведение Журнала регистрации возлагается на ответственное должностное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Агентстве (далее - ответственное лицо).

11. Ответственное лицо, принявшее уведомление, обязано выдать работнику Агентства, 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, образец которого приведен в Приложении № 3 к настоящему Порядку.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного лица, а талон-уведомление вручается работнику Агентства, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику Агентства, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

12. Журнал регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

13. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

14. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным лицом.

15. О поступившем уведомлении ответственное лицо информирует генерального директора Агентства в день регистрации уведомления.

#### **IV. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений**

16. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику Агентства в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Агентства каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется ответственным лицом по поручению работодателя (руководителя организации, уполномоченного представителя высшего органа управления организации) путем направления уведомлений в органы прокуратуры Российской Федерации, Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России), Федеральную службу безопасности Российской Федерации (далее - ФСБ России), проведения бесед с работником Агентства, подавшим уведомление, получения от работника Агентства пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

17. Уведомление направляется работодателем в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в Журнале регистрации.

По решению работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них, в зависимости от их компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

18. Проверка сведений о случаях обращения к работнику Агентства в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Агентства каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Гарантии, предоставляемые работнику Агентства, в связи с уведомлением работодателя**

19. Работник Агентства, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками Агентства коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Государственная защита работника Агентства, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Агентства в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20 августа 2004 г. № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

21. Работодателем принимаются меры по защите работника Агентства, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Агентства в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику Агентства гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую

должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Агентства уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника Агентства, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Агентстве.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления работниками  
автономной некоммерческой организации  
«Агентство развития бизнеса Рязанской области» работодателя  
о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений,  
регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений

**Образец**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя организации  
или уполномоченного представителя высшего  
органа управления

от \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работника)

**Уведомление  
о факте обращения в целях склонения работника  
автономной некоммерческой организации «Агентство развития бизнеса Рязанской области»  
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях  
обращения к работнику в связи с исполнением им должностных  
обязанностей 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 работник 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)

Приложение № 2  
к Порядку уведомления работников  
автономной некоммерческой организации «Агентство развития бизнеса Рязанской области» работодателя  
о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений,  
регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений

**Образец**

**Журнал  
регистрации уведомлений о фактах обращения работников автономной некоммерческой организации  
«Агентство развития бизнеса Рязанской области» к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона- уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина Российской Федерации	Должность	Контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7	8

Начат " \_\_\_ " \_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен " \_\_\_ " \_\_\_ 20\_\_ г.

На " \_\_\_ " листах

Приложение № 3  
к Порядку уведомления работниками  
автономной некоммерческой организации «Агентство развития бизнеса Рязанской области» работодателя  
о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений,  
регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений

**Образец**

**Талон-уведомление  
работодателя о фактах обращения в целях склонения работника автономной  
некоммерческой организации «Агентство развития бизнеса Рязанской области» к  
совершению коррупционных нарушений**

<p style="text-align: center;"><b>1. КОРЕШОК</b></p> <p style="text-align: center;"><b>2. ТАЛОНА-УВЕДОМЛЕНИЯ</b></p> <p style="text-align: center;">№ _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">" _ " _____ 20 __ г.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p style="text-align: center;">" _ " _____ 20 __ г.</p>	<p style="text-align: center;"><b>3. ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</b></p> <p style="text-align: center;">№ _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Уведомление принято:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О., должность ответственного лица, принявшего уведомление)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(номер по Журналу)</p> <p style="text-align: center;">" _ " _____ 20 __ г.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись ответственного лица, принявшего уведомление)</p>
---	---

**Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства  
в автономной некоммерческой организации  
«Агентство развития бизнеса Рязанской области»**

**Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в автономной некоммерческой организации «Агентство развития бизнеса Рязанской области» (далее – Регламент обмена деловыми подарками, Агентство) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников Агентства и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Целями Регламента обмена деловыми подарками являются:

– обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Агентства;

– осуществление хозяйственной и иной деятельности организации исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

– определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

– минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри организации.

1.3. Агентство исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха Агентства.

1.4. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации организации и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие организации. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Агентства.

1.5. Работникам, представляющим интересы Агентства или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.6. При употреблении в настоящем Регламенте обмена деловыми подарками терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данного Регламента обмена деловыми подарками применимы к ним равным образом.

**2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

2.1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

2.2. Работники могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Регламентом обмена деловыми подарками.

2.3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его (ее) деловых суждений и решений.

2.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.5. Руководитель Агентства и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности Агентства, в том числе:

– для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел организации, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;

– для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.

2.6. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

2.7. Агентство не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.

2.8. Подарки и услуги, предоставляемые организацией, передаются только от имени организации в целом, а не как подарок от отдельного работника.

2.9. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику организации.

2.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию организации или ее работника.

2.11. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

– отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

– по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;

– в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю организации и продолжить работу в установленном в организации порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

2.12. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

2.13. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

### 3. Область применения

3.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

### Антикоррупционная оговорка (вариант)

#### Статья 1.

1.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества.

1.2. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

1.3. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

1.4. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также в действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.

#### Статья 2.

В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в Статье 1 настоящего Договора действий и/или неполучения другой Стороной в установленный в Статье 1 настоящего Договора срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут настоящий Договор в соответствии с положениями настоящей статьи, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

ИТОГО прошито, пронумеровано,  
скреплено подписью и печатью:

43 (срок 2/2) лист 2

Директор АНО «АРБ»

У.А. Богачев

