

**ФОНД СОДЕЙСТВИЯ ГРАЖДАНСКОМУ ОБЩЕСТВУ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

ПРИКАЗ

«20» марта 2025 г.

г. Уфа

№ 10

О мерах по предупреждению коррупции

Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях организации работы по предупреждению коррупции в Фонде содействия гражданскому обществу Республики Башкортостан,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об Антикоррупционной политике в Фонде содействия гражданскому обществу Республики Башкортостан, согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

1.2. состав комиссии по противодействию коррупции Фонда содействия гражданскому обществу Республики Башкортостан, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу:

2.1. приказ от 12.01.2021 № 4/1 «О мерах по предупреждению коррупции»;

2.2. приказ от 12.01.2022 № 4 «О мерах по предупреждению коррупции»;

2.3. приказ от 20.05.2022 № 65/1 «Об утверждении действующей комиссии по противодействию коррупции Фонда содействия гражданскому обществу Республики Башкортостан на 2022 год»;

2.4. приказ от 10.10.2023 № 342 «Об утверждении действующей комиссии по противодействию коррупции Фонда содействия гражданскому обществу Республики Башкортостан»;

2.5. приказ от 11.09.2024 № 54 «Об утверждении действующей комиссии по противодействию коррупции Фонда содействия гражданскому обществу Республики Башкортостан».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



Л.К. Сайфуллина

**Положение об
Антикоррупционной политике
в Фонде содействия гражданскому обществу Республики Башкортостан**

1. Общие положения, основные понятия

1.1. Настоящее Положение об Антикоррупционной политике в Фонде содействия гражданскому обществу Республики Башкортостан (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», закона Республики Башкортостан от 13 июля 2009 года № 145-з «О противодействии коррупции в Республике Башкортостан» в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности.

1.2. Положение представляет собой базовый документ, определяющий основные задачи, направления и ключевые принципы деятельности Фонда содействия гражданскому обществу Республики Башкортостан (далее - организация), направленной на предупреждение, выявление и пресечение коррупционных проявлений в организации, соблюдение норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Республики Башкортостан.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

коррупция - принятие в своих интересах, а равно в интересах иных лиц, лично или через посредников имущественных благ, а также извлечение преимуществ лицами, работающими в организации, а равно подкуп данных лиц путем противоправного предоставления им физическими и юридическими лицами указанных благ и преимуществ;

антикоррупционная политика организации (далее - Политика) - комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности организации;

противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое действующим законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная, уголовная ответственность;

предупреждение коррупции - деятельность организации по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению;

коррупционные риски - это совокупность правовых, организационных и других факторов и причин, порождающих, поощряющих (стимулирующих) лиц к совершению коррупционных правонарушений при исполнении ими должностных обязанностей;

аффилированные лица - физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность организации;

2. Цель и задачи Политики

2.1. Целью Политики является разработка и осуществление разносторонних и последовательных мер по предупреждению, устранению (минимизации) причин и условий, порождающих коррупцию, формированию антикоррупционного сознания, характеризующегося нетерпимостью работников организации к коррупционным проявлениям.

2.2. Задачами Политики являются:

формирование у работников организации единообразного понимания позиции организации о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

минимизация риска вовлечения организации и его работников независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;

предупреждение коррупционных проявлений и обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения;

установление обязанности работников организации знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства;

формирование антикоррупционного корпоративного сознания у работников организации.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности организации

3.1. Система мер противодействия коррупции в организации основывается на следующих ключевых принципах:

3.1.1. **Принцип соответствия политики организации действующему законодательству и общепринятым нормам** - соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации, Республики Башкортостан и иным нормативным правовым актам, применимым к организации.

3.1.2. **Принцип личного примера руководства** - формирование руководством организации этического стандарта непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях и создание внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3.1.3. **Принцип вовлеченности работников** - информирование работников организации о положениях антикоррупционного законодательства 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 руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков.

3.1.5. **Принцип эффективности антикоррупционных процедур** - применение в организации таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.1.6. **Принцип ответственности и неотвратимости наказания** - неотвратимость наказания для работников организации 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 руководства организации за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

3.1.7. **Принцип открытости** - информирование контрагентов и общественности о принятых в организации антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

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 Политики и круг лиц, попадающих под ее действие

4.1. Настоящая Политика распространяется на всех работников организации, находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

4.2. Принципы и требования настоящего Положения 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 Российской Федерации, Республики Башкортостан.

5. Должностные лица организации, ответственные за реализацию Политики и их обязанности, связанные с предупреждением и противодействием коррупции и формируемые коллегиальные органы организации

5.1. Эффективное управление антикоррупционной деятельностью организации достигается за счет продуктивного и оперативного взаимодействия следующих участников:

1) генеральный директор организации:

утверждает настоящее Положение;
рассматривает и утверждает изменения и дополнения к Положению;
контролирует общие результаты внедрения и применения Положения;
оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации 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 организации требований действующего законодательства Российской Федерации, Республики Башкортостан и локальных нормативных актов организации в области противодействия коррупции;

2) начальник отдела реализации и сопровождения проектов – главный юрист:

разрабатывает проекты локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников организации и т.д.);

3) ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений Фонда содействия гражданскому обществу Республики Башкортостан:

отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований Политики;

организует проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников организации;

осуществляет прием уведомлений о факте обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками организации, и уведомлений о конфликте интересов работников организации;

4) комиссия по противодействию коррупции:

осуществляет меры по предупреждению коррупции в организации;

осуществляет оценку коррупционных рисков;

осуществляет рассмотрение и проверку сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками организации;

проводит оценку результатов работы по противодействию коррупции и подготавливает соответствующие отчетные документы о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции;

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 о конфликте интересов работников организации;

осуществляет мониторинг коррупционных проявлений в организации посредством анализа жалоб и обращений граждан и организаций, поступающих в адрес организации;

обеспечивает систематический контроль за соблюдением порядка осуществления закупок товаров (работ, услуг), выполнением условий заключенных договоров (контрактов);

Цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции определены Положением о комиссии по противодействию коррупции Фонда содействия гражданскому обществу Республики Башкортостан (Приложение № 1 к настоящему Положению).

6. Обязанности работников организации, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

6.1. Для всех работников организации устанавливаются общие обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции.

Работники организации обязаны:

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

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

незамедлительно информировать руководство организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

незамедлительно информировать руководство организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

сообщить руководству организации о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

6.2. Работники организации не должны ограничиваться обязанностями и предписаниями настоящего Положения, а предпринимать иные рекомендованные и необходимые меры для ведения системной, полномасштабной и всесторонней работы по комплексному противодействию любым возможным коррупционным проявлениям в организации.

7. Мероприятия по предупреждению коррупции и внедрение стандартов поведения работников организации

7.1. Работа по предупреждению коррупции в организации ведется в

соответствии с ежегодно утверждаемым в установленном порядке планом противодействия коррупции.

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

7.3. Сотрудникам организации в части своих полномочий принять меры по недопущению составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов в организации.

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

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;

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.);

распространение среди контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в организации.

7.5. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников организации (Приложение № 2 к настоящему Положению).

8. Выявление и урегулирование конфликта интересов

8.1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в организации положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;

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

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

соблюдение баланса интересов организации 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) организацией.

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

8.3. Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

8.4. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в организации установлены Положением о конфликте интересов. (Приложение № 3 к настоящему Положению).

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

9. Перечень реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения	Кодекс этики и служебного поведения работников организации
	Положение о конфликте интересов работников организации
	Положения об антикоррупционной политике организации
Антикоррупционные процедуры	Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организации к совершению коррупционных правонарушений
	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер
Обучение и информирование работников организации	Ознакомление работников организации под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	Организация индивидуального консультирования работников организации по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
Обеспечение соответствия системы внутреннего	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур

контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
	Подготовка отчетных документов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

10. Оценка коррупционных рисков

10.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных экономических процессов и хозяйственных операций в деятельности организации, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками организации коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды организацией.

10.2. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом настоящей Политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности организации и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

10.3. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе.

Перечень коррупционных рисков организации

Исходя из специфики деятельности Фонда, выделяются следующие риски в деятельности Фонда:

- установление Фондом требований к участникам конкурса;
- проведение сотрудниками Фонда валидации (технической проверки) поданных заявок участниками конкурса;
- заключение соглашения о предоставлении гранта (в части соблюдения процедуры заключения соглашения);
- осуществление проверки соблюдения грантополучателем порядка и условий предоставления гранта, в том числе в части достижения результатов предоставления гранта, при проверке отчетов грантополучателем;
- осуществление контроля использования гранта грантополучателем в соответствии с заключенными соглашениями, в том числе проведение проверок соблюдения целей и условий предоставления гранта.

Должности, замещение которых связано с коррупционными рисками:

- Генеральный директор;
- Первый заместитель генерального директора;
- Заместитель генерального директора по финансам;
- Начальник отдела – главный бухгалтер;
- Начальник отдела – главный юрист;

Начальник отдела;
Заместитель начальника отдела;
Главный специалист;
Ведущий специалист;
Главный специалист-финансовый аналитик;
Ведущий специалист-финансовый аналитик.

11. Обучение работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции

11.1. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений организует обучение работников организации по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

11.2. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий.

Обучение проводится по следующей тематике:

юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;

ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами организации по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности организации;

выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей;

поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;

взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

11.3. В зависимости от времени проведения выделяют следующие виды обучения:

обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;

обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

периодическое обучение работников организации с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

11.4. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке.

12. Внутренний контроль

12.1. Осуществление внутреннего контроля хозяйственных операций, организация внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления

бухгалтерской отчетности производится в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

12.2. Система внутреннего контроля и аудита организации может способствовать профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности организации.

12.3. Внутренний контроль проводится с учетом требований антикоррупционной политики, реализуемой в организации, в том числе путем:

проверки соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

контроля документирования операций хозяйственной деятельности организации;

проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

12.4. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности организации прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации 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.

13. Ответственность работников организации

13.1. Работники организации, независимо от занимаемой должности, несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность за совершение коррупционных правонарушений.

14. Порядок пересмотра и внесения изменений в настоящее Положение

14.1. Настоящая Политика может быть пересмотрена, в нее могут быть внесены изменения в случае изменения законодательства Российской Федерации, Республики Башкортостан, а также в случае, если возникают сомнения в эффективности реализуемых в настоящей Политике антикоррупционных мероприятий.

14.2. Конкретизация отдельных аспектов настоящего Положения может осуществляться путем разработки дополнений и приложений к ней.

**Положение
о комиссии по противодействию коррупции
Фонда содействия гражданскому обществу Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции Фонда содействия гражданскому обществу Республики Башкортостан (далее – Положение о комиссии) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан.

1.2. Положение о комиссии определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции.

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 организации возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;

создания системы предупреждения коррупции в деятельности организации;

повышения эффективности функционирования организации за счет снижения рисков проявления коррупции;

предупреждения коррупционных правонарушений в организации;

участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в организации;

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 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, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Председателем комиссии назначается один из заместителей руководителя организации, ответственный за реализацию Антикоррупционной политики.

2.4. Состав комиссии утверждается локальным нормативным актом организации. В состав Комиссии включаются:

- заместители руководителя организации, руководители структурных подразделений;

- работники кадрового, юридического или иного подразделения организации, определяемые руководителем организации;

2.5. Один из членов комиссии назначается секретарем комиссии.

2.6. По решению руководителя организации в состав комиссии могут включаться:

- представители общественной организации ветеранов, созданной в организации;

- представители профсоюзной организации, действующей в организации;

- члены общественных советов, образованных в организации.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- осуществляет меры по предупреждению коррупции в организации;

- осуществляет оценку коррупционных рисков;

- разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в организации;

- рассматривает предложения структурных подразделений организации о мерах по предупреждению коррупции;

- формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;

- обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;

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

- осуществляет рассмотрение и проверку сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками организации;

- осуществляет меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, рассматривает уведомления о конфликте интересов работников организации;

обеспечивает надлежащую координацию работы по противодействию коррупции в организации, выработку мер по повышению эффективности предупреждения, выявления, пресечения коррупции и устранения ее последствий;

осуществляет мониторинг коррупционных проявлений в организации посредством анализа жалоб и обращений граждан и организаций, поступающих в адрес организации;

изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует руководителя организации 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 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 заместитель 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 подписывают

председательствующий на заседании и секретарь 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 об информации, информатизации и защите информации.

**Кодекс
этики и служебного поведения работников
Фонда содействия гражданскому обществу Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Фонда содействия гражданскому обществу Республики Башкортостан (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 всем работникам 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 организации, 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 организации 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 Республики Башкортостан, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

обеспечивать эффективную работу организации;

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности организации;

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 организации;

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 организации, руководителя организации, 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 организации, 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, 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, плату 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 своего непосредственного руководителя 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 условий 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.

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 в кадровое или юридическое подразделение организации, либо к должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики.

**Положение о конфликте интересов
Фонда содействия гражданскому обществу Республики Башкортостан**

1. Цели и задачи Положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в Фонде содействия гражданскому обществу Республики Башкортостан (далее – Положение о конфликте интересов) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников организации и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. 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 организации.

1.3. Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего организацию.

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

2. Меры по предотвращению конфликта интересов

2.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются: строгое соблюдение руководителем организации, работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом организации, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;

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

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 организации и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми руководитель организации и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет государственную, служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

3. Обязанности руководителя организации и работников по предотвращению конфликта интересов

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

исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами организации;

соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава организации, 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 организации 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 своего руководителя организации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме (Приложение №1 к настоящему Положению о конфликте интересов);

обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами организации;

исключить возможность вовлечения организации, руководителя организации 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 организации;

предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества организации;

обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны организации, руководителя организации и работников.

4. Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов

4.1. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

4.2. Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов, 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. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступившего уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Уведомление) (Приложение № 1 к Положению о конфликте интересов), в день его поступления в журнале регистрации уведомлений регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации), по форме согласно приложению № 3 к Положению о конфликте интересов, а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от руководителя организации, и несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Листы Журнала регистрации должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Фонда.

4.4. Копия Уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под роспись в Журнале регистрации либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления. На копии уведомления проставляется отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.5. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, докладывает руководителю организации о зарегистрированном уведомлении.

4.6. Уведомление рассматривается лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которым осуществляется подготовка мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомлений.

4.7. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 5 рабочих дней со дня поступления Уведомления осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

4.8. В ходе предварительного рассмотрения уведомления лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, имеет право проводить собеседование с работником, представившим уведомление, обязано запросить от него письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней со дня запроса письменного объяснения указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

4.9. В течение 7 рабочих дней, со дня поступления Уведомления, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, председателю Комиссии и по противодействию коррупции Фонда содействия гражданскому обществу Республики Башкортостан (далее – Комиссия).

4.10. Председатель Комиссии при поступлении к нему уведомления, мотивированного заключения и других материалов, полученных в ходе предварительного рассмотрения, содержащих основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления Уведомления;

б) организует ознакомление не менее чем за 3 дня до дня заседания Комиссии работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией и с

результатами ее проверки;

в) не менее чем за 3 дня до дня заседания Комиссии рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 4.10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

4.11. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в Уведомлении.

Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в уведомлении не содержится указание о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

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

4.13. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4.14. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) генеральному директору Фонда принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору Фонда применить к работнику конкретную меру ответственности.

4.15. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на ее заседании лиц, входящих в состав Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.16. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решение Комиссии для генерального директора Фонда носит рекомендательный

характер.

4.17. Копия протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются генеральному директору Фонда, работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.18. Генеральный директор Фонда обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии в течение трех рабочих дней со дня его получения и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении генеральный директор Фонда в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя министерства оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.19. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется генеральному директору Фонда в 7-дневный срок со дня заседания Комиссии для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.20. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок со дня заседания Комиссии, а при необходимости - немедленно.

4.21. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

- 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 организации 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.

4.22. Типовые ситуации конфликта интересов приведены в Приложении № 2 к настоящему Положению о конфликте интересов.

Приложение № 1
к Положению о конфликте
интересов Фонда содействия
гражданскому обществу Республики
Башкортостан

Генеральному директору Фонда
содействия гражданскому обществу
Республики Башкортостан

от _____

(замещаемая должность, Ф.И.О.)

**Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов**

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

_____.

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять
личная заинтересованность:

_____.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:

_____.

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица, направившего
уведомление)

(расшифровка подписи)

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 закупке 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.

Приложение № 3
к Положению о конфликте
интересов Фонда содействия
гражданскому обществу
Республики Башкортостан

Журнал
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Начат «___» _____ 20__ г.

Окончен «___» _____ 20__ г.

№п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, представившем уведомление			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте	Фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
			фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность	номер телефона			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 2 к приказу
Фонда содействия
гражданскому обществу
Республики Башкортостан
от 20 марта 2025г. № 10

**Состав комиссии
по противодействию коррупции
Фонда содействия гражданскому обществу Республики Башкортостан**

Онищенко Александр Тарасович	-	первый заместитель генерального директора, председатель комиссии
Ишмакова Лилия Фанилевна	-	заместитель генерального директора по финансам, заместитель председателя комиссии
Ахметгалиева Екатерина Андреевна	-	начальник финансово-экономического отдела – главный бухгалтер, секретарь комиссии
Гилязиева Азалия Рафатовна	-	начальник отдела реализации и сопровождения проектов – главный юрист, член комиссии
Агеева Наталья Эдуардовна	-	начальник отдела образовательных программ, анализа и планирования, член комиссии