



МОСКОВСКИЙ ФОНД
ПОДДЕРЖКИ ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

ОКПО 94185307, ОГРН 1127799025507,

ИНН/КПП 7710480308/770301001

123112, г. Москва,

Пресненская наб., д.8, с.1, этаж 4

+7 (495) 777-26-96

www.mfppp.ru info@mfppp.ru

№ _____

ПРИКАЗ № 124

«29» июня 2026 г.

г. Москва

Об утверждении Антикоррупционной политики Московского Фонда поддержки промышленности и предпринимательства

В целях совершенствования мер по предупреждению коррупционных правонарушений в Московском Фонде поддержки промышленности и предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Законом города Москвы от 17 декабря 2014 г. № 64 «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве», приказываю:

1. Утвердить Антикоррупционную политику Московского Фонда поддержки промышленности и предпринимательства согласно приложению к настоящему приказу.
2. Приказ Московского Фонда поддержки промышленности и предпринимательства от 27 февраля 2026 г. № 33/3 «О внесении изменений в приказ от 19.12.2023 № 172 «Об утверждении Антикоррупционного кодекса Московского Фонда поддержки промышленности и предпринимательства» признать утратившим силу.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

С.Е. Чумичёв

Приложение к приказу
№ 124 от «29» июня 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
Московского Фонда поддержки
промышленности и
предпринимательства

С.Е. Чумичёв
« 29 » июня 2026 года



АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

**Московского Фонда поддержки промышленности и
предпринимательства**

г. Москва,
2026 год

Антикоррупционная политика Московского Фонда поддержки промышленности и предпринимательства

1.1. Общие положения

1.1.1. Настоящая Антикоррупционная политика Московского Фонда поддержки промышленности и предпринимательства (далее – Фонд, Политика) является локальным нормативным актом Фонда, определяющим цели, задачи, принципы, основные меры и процедуры в области предупреждения, выявления, пресечения коррупционных правонарушений, а также минимизации коррупционных рисков.

1.1.2. Политика устанавливает единые требования к организации работы по противодействию коррупции, обязательные для работников Фонда, а также регулирует подходы к взаимодействию с контрагентами и иными лицами в части соблюдения антикоррупционных требований.

1.1.3. Политика разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, учредительными документами и внутренними документами Фонда.

1.1.4. Требования Политики обязательны для генерального директора Фонда, его заместителей, руководителей структурных подразделений и иных работников Фонда в пределах их полномочий и трудовых обязанностей.

1.1.5. Положения Политики подлежат применению также в отношении лиц, выполняющих работы или оказывающих услуги на основании гражданско-правовых договоров, - в части, предусмотренной законодательством Российской Федерации, соответствующим договором и внутренними документами Фонда.

1.1.6. При взаимодействии с контрагентами, деловыми партнерами, представителями подрядных и иных организаций Фонд исходит из необходимости соблюдения антикоррупционных требований и вправе предусматривать соответствующие обязательства в договорах, соглашениях, закупочной и иной документации, а также в антикоррупционных оговорках.

1.1.7. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, внесения изменений в Устав Фонда до приведения настоящей Политики в соответствие с такими изменениями, настоящая Политика действует в части, не противоречащей требованиям действующего законодательства Российской Федерации и Устава Фонда.

1.1.8. В случае изменения наименований подразделений и (или) должностей работников Фонда, участвующих в осуществлении мероприятий, регламентированных настоящей Политикой, работа в соответствии с настоящей Политикой продолжается указанными подразделениями и (или) работниками Фонда при условии сохранения за ними соответствующих функций.

1.2. Основные понятия

Для целей Политики используются следующие основные понятия:

1.2.1. Антикоррупционная оговорка - включаемое в договоры условие, устанавливающее обязательства сторон по соблюдению антикоррупционных

требований и последствия их нарушения. Рекомендованная форма антикоррупционной оговорки определена приложением 1 к настоящей Политике.

1.2.2. Близкие родственники - родители, супруг (супруга), дети, в том числе усыновленные, родные братья и сестры, а также родители, дети, братья и сестры супруга (супруги), если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.2.3. Деловой партнер - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или иное лицо, с которым Фонд состоит в отношениях сотрудничества, направленных на достижение общих целей, реализацию проектов, оказание услуг, выполнение работ, поставку товаров или осуществление иной деятельности, связанной с деятельностью Фонда.

1.2.4. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей либо полномочий и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами Фонда.

1.2.5. Контрагент - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо, состоящее либо намеренное вступить с Фондом в договорные, закупочные, финансовые, имущественные или иные гражданско-правовые отношения.

1.2.6. Личная заинтересованность работника - возможность получения работником, его близкими родственниками или иными связанными с ним лицами доходов, выгод, преимуществ, имущественного или неимущественного характера в связи с исполнением работником трудовых обязанностей либо использованием должностного положения.

1.2.7. Подарок - любая вещь, денежные средства, имущественное право, услуга, льгота, преимущество либо иная материальная или нематериальная ценность, предоставляемая безвозмездно или на льготных условиях.

1.2.8. Поставщик - контрагент, осуществляющий поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг для нужд Фонда.

1.2.9. Работник - физическое лицо, состоящее с Фондом в трудовых отношениях на основании трудового договора.

1.2.10. Исполнитель по гражданско-правовому договору - физическое лицо, индивидуальный предприниматель или иное лицо, выполняющее работы или оказывающее услуги на основании гражданско-правового договора и не состоящее с Фондом в трудовых отношениях, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.2.11. Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества, государства и Фонда в целях получения выгоды для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу.

1.2.12. Противодействие коррупции - деятельность Фонда, его работников и уполномоченных лиц по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и

последующему устранению причин коррупции, выявлению, пресечению и урегулированию коррупционных правонарушений и связанных с ними рисков.

1.3. Цели и задачи Политики

1.3.1. Целями Политики являются:

- обеспечение единого подхода к организации деятельности по противодействию коррупции;
- формирование и развитие корпоративной культуры нетерпимости к коррупции;
- предупреждение коррупционных правонарушений и иных связанных с ними нарушений;
- защита законных интересов Фонда, его работников, учредителей, участников, клиентов, получателей услуг и иных заинтересованных лиц;
- поддержание деловой репутации Фонда.

1.3.2. Задачами Политики являются:

- установление основных антикоррупционных стандартов поведения;
- определение мер по предупреждению, выявлению и пресечению коррупционных правонарушений;
- выявление, оценка и минимизация коррупционных рисков;
- предупреждение, выявление и урегулирование конфликта интересов;
- информирование и консультирование работников по вопросам соблюдения антикоррупционных требований;
- обеспечение функционирования механизмов сообщения о возможных нарушениях;
- формирование организационной среды, исключаящей либо минимизирующей условия для совершения коррупционных правонарушений.

1.4. Основные принципы противодействия коррупции

Противодействие коррупции в Фонде осуществляется на основе следующих принципов:

1.4.1. Принцип законности. Все решения и действия в сфере противодействия коррупции осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4.2. Принцип приоритетности профилактики.

Основное внимание уделяется предупреждению коррупционных правонарушений, выявлению и устранению причин и условий, способствующих их совершению.

1.4.3. Принцип нулевой терпимости к коррупции.

Фонд исходит из недопустимости коррупции в любых формах и проявлениях.

1.4.4. Принцип личной ответственности и примера руководства.

Руководители всех уровней несут персональную ответственность за соблюдение и реализацию требований Политики во вверенных направлениях деятельности и обязаны своим поведением формировать нетерпимое отношение к коррупции.

1.4.5. Принцип объективности и беспристрастности.

Рассмотрение сообщений, уведомлений, материалов проверок и иных сведений осуществляется всесторонне, полно и объективно, с соблюдением прав лиц, в отношении которых проводятся соответствующие процедуры.

1.4.6. Принцип открытости и прозрачности.

Информация об антикоррупционных мерах и требованиях доводится до работников и иных заинтересованных лиц в объеме, не противоречащем законодательству Российской Федерации о персональных данных, коммерческой тайне и иной охраняемой законом тайне.

1.4.7. Принцип добросовестности и разумности.

Управленческие, финансовые, закупочные и иные решения принимаются в интересах Фонда на основе критериев законности, обоснованности, добросовестности и прозрачности.

1.4.8. Принцип защиты лиц, добросовестно сообщивших о нарушениях.

Фонд обеспечивает конфиденциальность и защиту работников и иных лиц, добросовестно сообщивших о фактах, признаках или рисках коррупционных правонарушений, от преследования, дискриминации и иных неблагоприятных последствий в пределах, допускаемых законодательством Российской Федерации.

2.1. Распределение обязанностей и полномочий

2.1.1. Генеральный директор Фонда

2.1.1.1. Генеральный директор Фонда несет персональную ответственность за организацию работы по предупреждению коррупции и обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации и настоящей Политики.

2.1.1.2. Генеральный директор Фонда:

- определяет основные направления антикоррупционной деятельности Фонда;
- утверждает локальные нормативные акты и иные внутренние документы в сфере противодействия коррупции;
- назначает должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- принимает решения о создании комиссии по противодействию коррупции, утверждает ее состав и положение о ее работе;
- обеспечивает создание условий для функционирования системы предупреждения коррупции;
- рассматривает материалы проверок, заключения, доклады и рекомендации, подготовленные по вопросам противодействия коррупции;
- принимает решения о применении мер реагирования по результатам рассмотрения протоколов комиссии по противодействию коррупции, материалов внутренних и служебных проверок, в том числе по вопросам урегулирования конфликта интересов и соблюдения антикоррупционных требований;
- утверждает план мероприятий по противодействию коррупции;
- принимает решения о направлении материалов, содержащих признаки административных правонарушений или преступлений, в уполномоченные государственные органы.

2.1.2. Уполномоченное должностное лицо

2.1.2.1. Заместитель генерального директора либо иное должностное лицо, на которое возложена координация работы по профилактике коррупции, обеспечивает организацию текущей антикоррупционной деятельности, в том числе:

- координирует деятельность структурных подразделений по вопросам реализации настоящей Политики;
- организует исполнение плана мероприятий по противодействию коррупции;
- осуществляет контроль за выполнением поручений генерального директора Фонда по вопросам противодействия коррупции;
- обеспечивает взаимодействие между руководителями структурных подразделений, ответственным работником и комиссией по противодействию коррупции;
- согласовывает проекты внутренних документов, подготовленных по вопросам противодействия коррупции, если это предусмотрено внутренними документами Фонда.

2.1.3. Руководители структурных подразделений

2.1.3.1. Руководители структурных подразделений в пределах своей компетенции:

- обеспечивают соблюдение работниками подразделения требований законодательства Российской Федерации и настоящей Политики;
- участвуют в выявлении и оценке коррупционных рисков в курируемых направлениях деятельности, включая обеспечение проведения работниками подразделения теста для самоконтроля (рекомендованная форма теста для самоконтроля определена Приложением 6 к настоящей Политике);
- принимают меры по предупреждению коррупционных нарушений и урегулированию конфликта интересов;
- обеспечивают своевременное направление уполномоченным лицам информации о выявленных рисках, нарушениях и обстоятельствах, требующих проверки;
- содействуют проведению служебных проверок, внутренних контрольных мероприятий и рассмотрению поступивших материалов;
- участвуют в реализации мер по устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений.

2.1.4. Комиссия по противодействию коррупции

2.1.4.1. Комиссия по противодействию коррупции (далее – Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом Фонда, создаваемым в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением коррупции, соблюдением антикоррупционных требований, урегулированием конфликта интересов и выработкой рекомендаций генеральному директору Фонда.

2.1.4.2. Основными задачами Комиссии являются:

- рассмотрение материалов по вопросам конфликта интересов, коррупционных рисков и соблюдения антикоррупционных требований;
- рассмотрение результатов внутренних и служебных проверок и иных материалов, связанных с возможными коррупционными нарушениями;

- подготовка предложений по совершенствованию системы предупреждения коррупции;
- рассмотрение результатов оценки коррупционных рисков и выработка рекомендаций по их минимизации;
- рассмотрение вопросов соблюдения антикоррупционных обязательств контрагентами в случаях, предусмотренных договорами и внутренними документами Фонда;
- содействие формированию в Фонде антикоррупционной культуры.

2.1.4.3. Порядок формирования, состав, организация деятельности и порядок принятия решений Комиссией определяются отдельным положением, утверждаемым генеральным директором Фонда.

2.1.5. В Фонде назначается должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее - Ответственный работник).

2.1.6. Основные функции Ответственного работника

2.1.6.1. Ответственный работник осуществляет координацию деятельности Фонда по предупреждению коррупции и обеспечивает организационное, методическое и информационное сопровождение реализации настоящей Политики.

2.1.6.2. К основным функциям Ответственного работника относятся:

- подготовка предложений по формированию и реализации антикоррупционной политики Фонда;
- разработка проектов локальных нормативных актов и иных внутренних документов по вопросам предупреждения коррупции, а также предложений по их актуализации;
- подготовка проекта плана мероприятий по противодействию коррупции и участие в контроле его исполнения;
- участие в выявлении, анализе и оценке коррупционных рисков, подготовка предложений по их минимизации;
- организация работы по формированию и актуализации перечня должностей и видов работ, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками;
- прием, регистрация, учет, предварительное рассмотрение уведомлений о конфликте интересов, деклараций о конфликте интересов, сообщений о возможных нарушениях и иных материалов, связанных с коррупционными рисками;
- подготовка мотивированных заключений, справок, докладов, аналитических материалов и иных документов по вопросам, связанным с предупреждением коррупции;
- подготовка материалов к заседаниям Комиссии;
- участие в служебных проверках и иных мероприятиях, проводимых в связи с поступившей информацией о возможных коррупционных правонарушениях;
- организация антикоррупционного информирования, консультирования, инструктажей, обучения и иных мероприятий по правовому просвещению работников;
- мониторинг эффективности принимаемых антикоррупционных мер;

- мониторинг законодательства Российской Федерации, а при необходимости - законодательства субъекта Российской Федерации, в целях своевременной актуализации внутренних документов Фонда;
- взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами, органами местного самоуправления, контрагентами и иными лицами по вопросам предупреждения коррупции;
- подготовка предложений по устранению причин и условий, способствующих возникновению коррупционных рисков, конфликта интересов и иных нарушений антикоррупционных требований.

2.1.6.3. Если внутренними документами Фонда предусмотрено применение дополнительных специальных проверочных процедур, Ответственный работник участвует в их организации и документальном сопровождении в пределах своей компетенции.

2.1.7. В целях исполнения возложенных функций Ответственный работник вправе:

- запрашивать у работников, руководителей структурных подразделений и иных уполномоченных лиц документы, материалы, сведения и пояснения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в его компетенцию;
- получать информацию, необходимую для проведения предварительной оценки, анализа коррупционных рисков, подготовки заключений и предложений;
- вносить генеральному директору Фонда, Комиссии и иным уполномоченным лицам предложения по совершенствованию антикоррупционных процедур и мер реагирования;
- инициировать рассмотрение материалов Комиссией;
- участвовать в служебных проверках, заседаниях комиссий, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, связанным с предупреждением коррупции;
- обращаться в структурные подразделения Фонда за содействием в исполнении возложенных функций;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и внутренними документами Фонда.

2.1.8. Условия осуществления деятельности и гарантии организационного обеспечения

2.1.8.1. При осуществлении своих функций Ответственный работник действует в пределах предоставленной ему компетенции и должен быть защищен от неправомерного вмешательства в его деятельность.

2.1.8.2. Структурные подразделения, должностные лица и работники Фонда обязаны оказывать Ответственному работнику необходимое содействие и представлять по его законным запросам документы, материалы, сведения и пояснения в порядке и сроки, установленные внутренними документами Фонда.

2.1.8.3. Непредставление без уважительных причин либо представление заведомо неполных или недостоверных сведений по законному запросу Ответственного работника может повлечь меры реагирования в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Фонда.

2.1.8.4. Организационные условия деятельности Ответственного работника, включая порядок его взаимодействия с Комиссией, генеральным директором Фонда,

структурными подразделениями и иными должностными лицами, определяются настоящей Политикой и внутренними документами Фонда.

3.1. Ключевые профилактические мероприятия

3.1.1. В целях реализации настоящей Политики в Фонде на постоянной основе осуществляются следующие профилактические мероприятия:

- разработка, принятие и актуализация локальных нормативных актов и иных внутренних документов по вопросам предупреждения коррупции;
- ознакомление работников с антикоррупционными требованиями при приеме на работу и в период трудовой деятельности;
- проведение инструктажей, обучения, тестирования, консультирования и иных мероприятий по антикоррупционному просвещению работников;
- выявление, анализ и оценка коррупционных рисков по основным направлениям деятельности Фонда;
- формирование и актуализация перечня должностей и видов работ, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками;
- организация работы по предупреждению, выявлению и урегулированию конфликта интересов;
- обеспечение функционирования каналов сообщения о возможных коррупционных нарушениях;
- включение антикоррупционных условий в договоры, соглашения и иные документы, оформляющие отношения с контрагентами, в случаях, когда это целесообразно;
- осуществление мер внутреннего контроля в финансово-хозяйственной, договорной, закупочной, кадровой и иной деятельности, подверженной коррупционным рискам;
- соблюдение требований законодательства Российской Федерации при трудоустройстве бывших государственных и муниципальных служащих;
- размещение информации о принимаемых Фондом антикоррупционных мерах в объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации и внутренними документами Фонда;
- взаимодействие с правоохранительными и иными уполномоченными государственными органами в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Перечень и содержание профилактических мероприятий могут уточняться с учетом организационно-правовой формы, структуры, масштаба и специфики деятельности Фонда.

3.2. Оценка коррупционных рисков и внутренний контроль

3.2.1. Оценка коррупционных рисков осуществляется в целях выявления процессов, функций, должностей и управленческих решений, наиболее подверженных риску совершения коррупционных правонарушений либо возникновения конфликта интересов.

3.2.2. Внутренний контроль в сфере предупреждения коррупции представляет собой систему профилактических мероприятий, направленных на раннее выявление

обстоятельств, создающих условия для коррупционных нарушений, и принятие мер по их предупреждению.

3.2.3. При оценке коррупционных рисков используются:

- результаты рассмотрения уведомлений о конфликте интересов и деклараций о конфликте интересов;
- сведения, содержащиеся в обращениях работников, контрагентов и иных лиц;
- результаты служебных проверок, внутренних контрольных мероприятий и аудита;
- результаты анализа закупочной, договорной, финансовой и кадровой деятельности;
- сведения о применении дисциплинарных мер по фактам нарушений антикоррупционных требований;
- результаты анкетирования, опросов и иных форм внутреннего мониторинга;
- иная информация, имеющая значение для выявления и минимизации коррупционных рисков.

3.2.4. Если Фонд осуществляет закупочную деятельность, она обеспечивает внутренний контроль обоснованности закупок, выбора способов закупки или выбора контрагента, формирования цены, выявления конфликта интересов и иных обстоятельств, способных создать коррупционные риски.

3.2.5. Детальный порядок внутреннего контроля отдельных направлений деятельности может определяться отдельными локальными нормативными актами Фонда.

3.2.6. При наличии правовых оснований Фонд вправе предусматривать отдельными локальными нормативными актами дополнительные специальные проверочные процедуры, включая психофизиологические исследования с применением полиграфа, при условии соблюдения законодательства Российской Федерации, добровольности их прохождения и защиты прав соответствующих лиц.

3.3. Порядок проведения оценки коррупционных рисков

3.3.1. Ответственный работник организует сбор, систематизацию и анализ информации о коррупционных рисках на постоянной основе.

3.3.2. Ежегодно, в срок до 31 января года, следующего за отчетным годом, Ответственный работник подготавливает аналитический материал о выявленных коррупционных рисках, причинах и условиях их возникновения, а также о предлагаемых мерах по их минимизации.

3.3.3. Указанный аналитический материал представляется на рассмотрение Комиссии в порядке, определенным внутренним документом Фонда, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня окончания подготовки аналитического материала, предусмотренного пунктом 3.3.2 настоящей Политики.

3.3.4. По результатам рассмотрения Комиссия, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения аналитического материала:

- рассматривает выявленные коррупционные риски;
- вырабатывает предложения по их минимизации;

- рекомендует перечень должностей и видов работ, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками;
- при необходимости предлагает внесение изменений в локальные нормативные акты и иные внутренние документы Фонда;
- принимает решение, оформляемое протоколом Комиссии.

3.3.5. При наличии правовых оснований Фонд вправе предусматривать отдельными локальными нормативными актами дополнительные специальные проверочные процедуры, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

3.4. План мероприятий по противодействию коррупции

3.4.1. По результатам ежегодной оценки коррупционных рисков и на основании протокола Комиссии Ответственный работник формирует проект Плана по противодействию коррупции по форме, рекомендованной Приложением 8 к настоящей Политике.

3.4.2. Комиссия рассматривает и одобряет либо отправляет на доработку Ответственному работнику проект Плана по противодействию коррупции.

3.4.3. На основании положительного решения Комиссии генеральный директор Фонда утверждает План по противодействию коррупции, а также необходимые организационные и нормативные меры, включая перечень должностей и видов работ, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками.

4.1. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов

4.1.1. В Фонде принимаются меры по предупреждению, выявлению и урегулированию конфликта интересов.

4.1.2. Работа по предупреждению и урегулированию конфликта интересов осуществляется:

- руководителями структурных подразделений - в части текущего контроля, выявления обстоятельств, способных привести к конфликту интересов, и принятия первичных мер реагирования;
- Ответственным работником - в части координации соответствующей работы, приема и рассмотрения уведомлений и деклараций, проведения предварительной проверки и подготовки материалов для Комиссии;
- Комиссией - в части коллегиального рассмотрения материалов и подготовки рекомендаций по урегулированию конфликта интересов;
- генеральным директором Фонда либо иным уполномоченным должностным лицом - в части принятия окончательного решения по вопросам урегулирования конфликта интересов.

4.1.3. Предупреждение и урегулирование конфликта интересов осуществляются с учетом необходимости соблюдения прав работников, интересов Фонда и принципов объективности, соразмерности и конфиденциальности.

4.2. Типовые ситуации конфликта интересов

4.2.1. Конфликт интересов может возникать, в том числе, в следующих ситуациях:

- наличие у работника личной заинтересованности при подготовке, согласовании, заключении, исполнении, изменении или прекращении договоров;
- участие работника в выборе контрагента, поставщика, подрядчика, исполнителя либо в принятии решений в отношении Фонда, с которой у работника или его близких родственников имеются имущественные, трудовые, корпоративные или иные связи;
- нахождение близких родственников в отношениях прямой подчиненности, подконтрольности или функциональной зависимости;
- выполнение работником либо его близкими родственниками оплачиваемой работы у контрагента, делового партнера либо иной организации, интересы которой могут пересекаться с интересами Фонда;
- владение работником либо его близкими родственниками долями, акциями, паями, имущественными правами или иным имущественным интересом в организациях, взаимодействующих с Фондом;
- участие работника в приемке товаров, работ, услуг, распределении ресурсов, согласовании выплат, субсидий, грантов, пожертвований, компенсаций или иных решений при наличии личной заинтересованности;
- получение работником либо его близкими родственниками подарков, льгот, скидок, займов, услуг, имущественных преимуществ или иных благ от лиц, в отношении которых работник принимает решения либо может влиять на их принятие;
- использование служебной, коммерческой, конфиденциальной или иной информации ограниченного доступа в личных интересах либо в интересах третьих лиц;
- иные обстоятельства, при которых личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей.

4.2.2. Перечень ситуаций, указанных в пункте 4.2.1 настоящей Политики, не является исчерпывающим.

4.3. Обязанности работника при возникновении личной заинтересованности

4.3.1. Работник обязан принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и при наличии личной заинтересованности действовать добросовестно и разумно в интересах Фонда.

4.3.2. При возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан:

- незамедлительно сообщить об этом непосредственному руководителю;
- не позднее одного рабочего дня представить Ответственному работнику письменное уведомление о конфликте интересов по рекомендуемой форме, определенной приложением 2 к настоящей Политике;
- до принятия решения по вопросу урегулирования конфликта интересов воздержаться от участия в подготовке, обсуждении и принятии решений по соответствующему вопросу, если иное не определено генеральным директором Фонда или иным уполномоченным лицом.

4.3.3. Уведомление о конфликте интересов может быть представлено на бумажном носителе либо в электронном виде по каналам, определенным внутренними документами Фонда.

4.3.4. В уведомлении указываются известные работнику сведения о характере личной заинтересованности, обстоятельствах ее возникновения, затрагиваемых трудовых обязанностях, а также, при наличии, предложения работника по урегулированию ситуации.

4.4. Порядок рассмотрения уведомлений о конфликте интересов

4.4.1. Поступившее уведомление о конфликте интересов подлежит регистрации и учету в установленном порядке в журнале регистрации антикоррупционных обращений, деклараций и уведомлений, рекомендованная форма которого определена Приложением 4 к настоящей Политике (далее – Журнал), в день его поступления либо не позднее следующего рабочего дня.

4.4.2. Ответственный работник проводит предварительное рассмотрение уведомления, в ходе которого вправе:

- запрашивать у работника письменные пояснения;
- запрашивать мнение непосредственного руководителя работника;
- получать необходимые документы и сведения;
- проводить беседы и иные мероприятия, необходимые для установления обстоятельств.

4.4.3. Срок предварительного рассмотрения уведомления и подготовки Ответственным работником мотивированного заключения по результатам его рассмотрения не должен превышать 7 рабочих дней со дня регистрации такого уведомления.

4.4.4. Мотивированное заключение должно содержать один из следующих выводов:

- об отсутствии признаков конфликта интересов;
- о наличии потенциального или реального конфликта интересов;
- о необходимости коллегиального рассмотрения вопроса Комиссией.

4.4.5. В случае отсутствия признаков конфликта интересов Ответственный работник уведомляет об этом работника и его непосредственного руководителя. Уведомление о конфликте интересов, материалы предварительного рассмотрения такого уведомления, мотивированное заключение (далее – материалы о конфликте интересов) подлежат хранению в установленном порядке.

4.4.6. В случае выявления потенциального либо реального конфликта интересов, а также при необходимости коллегиального рассмотрения Ответственный работник передает материалы о конфликте интересов в Комиссию в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подготовки мотивированного заключения.

4.4.7. Комиссия рассматривает материалы о конфликте интересов в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения мотивированного заключения, и по результатам рассмотрения вырабатывает рекомендации по урегулированию конфликта интересов.

4.4.8. По итогам рассмотрения материалов о конфликте интересов могут быть рекомендованы, в том числе, следующие меры:

- отстранение работника от участия в рассмотрении, подготовке или принятии решения по соответствующему вопросу;
- перераспределение функций, полномочий или обязанностей работника;
- изменение должностного положения работника в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- принятие иных мер, направленных на предотвращение причинения вреда законным интересам Фонда;
- применение мер ответственности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и внутренними документами Фонда.

4.4.9. Рекомендации по урегулированию конфликта интересов оформляются протоколом Комиссии и передаются генеральному директору Фонда в срок, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем оформления протокола Комиссии.

4.4.10. Окончательное решение по вопросу урегулирования конфликта интересов принимает генеральный директор Фонда либо иное уполномоченное должностное лицо.

4.4.11. Контроль за исполнением принятого решения осуществляется Ответственным работником и непосредственным руководителем работника в пределах их компетенции.

4.5. Декларирование сведений о конфликте интересов

4.5.1. Внутренними документами Фонда может быть предусмотрено представление декларации о конфликте интересов по форме, определенной приложением 3 к настоящей Политике отдельными категориями работников, если это обусловлено характером их трудовых обязанностей.

4.5.2. Декларация о конфликте интересов должна содержать сведения, необходимые для выявления обстоятельств, способных привести к конфликту интересов, в том числе о внешней занятости, имущественных интересах, трудовой деятельности близких родственников и иных значимых обстоятельствах.

4.5.3. В случае указания в декларации обстоятельств, способных привести к конфликту интересов, работник обязан представить необходимые пояснения.

4.5.4. Непредставление декларации, сокрытие сведений либо представление заведомо неполных или недостоверных сведений может повлечь применение мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Фонда.

4.6. Порядок рассмотрения и проверки деклараций о конфликте интересов

4.6.1. Декларация о конфликте интересов подлежит регистрации и учету в порядке, определенном Фондом, в Журнале, и предварительной проверке Ответственным работником.

4.6.2. При проверке декларации оцениваются:
полнота и корректность ее заполнения;

- наличие необходимых пояснений и приложений;
- непротиворечивость представленных сведений;

- наличие обстоятельств, которые могут свидетельствовать о потенциальном либо реальном конфликте интересов.

4.6.3. В ходе проверки Ответственный работник вправе:

- запрашивать у работника дополнительные пояснения;
- получать информацию от непосредственного руководителя работника;
- сопоставлять представленные сведения с имеющейся у Фонда информацией;
- запрашивать иные документы и сведения, необходимые для оценки обстоятельств.

4.6.4. Непосредственный руководитель работника участвует в рассмотрении декларации в объеме, предусмотренном ее формой и внутренними документами Фонда.

4.6.5. Обстоятельства, выявленные при проверке декларации и указывающие на возможность конфликта интересов, подлежат дополнительной оценке Ответственным работником.

4.6.6. По результатам проверки декларации Ответственный работник подготавливает заключение:

- об отсутствии обстоятельств, требующих дальнейшего рассмотрения;
- о необходимости принятия мер по урегулированию конфликта интересов;
- о необходимости передачи материалов в Комиссию.

4.6.7. В случае выявления обстоятельств, требующих коллегиального рассмотрения, материалы передаются в Комиссию в порядке, определенном Фондом, и в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подготовки заключения.

4.6.8. Комиссия рассматривает декларацию и заключение Ответственного работника в срок не позднее 3 рабочих дней со дня их получения, и по результатам рассмотрения вырабатывает рекомендации по урегулированию конфликта интересов, перечень которых определен пунктом 4.4.8 настоящей Политики.

4.6.9. Рекомендации по урегулированию конфликта интересов оформляются протоколом Комиссии и передаются генеральному директору Фонда в срок, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем оформления протокола Комиссии.

4.6.10. Окончательное решение по вопросу урегулирования конфликта интересов, выявленного при проверке декларации, принимает генеральный директор Фонда либо иное уполномоченное должностное лицо.

4.6.11. Контроль за исполнением принятого решения осуществляется Ответственным работником и непосредственным руководителем работника в пределах их компетенции.

5.1. Подарки и порядок обращения с ними

5.1.1. Подарок, получаемый работником в связи с исполнением трудовых обязанностей, рассматривается как обстоятельство, способное повлиять на объективность, независимость и беспристрастность работника, а также привести к конфликту интересов.

5.1.2. Работникам запрещается принимать, запрашивать, требовать, обещать, предлагать или передавать подарки, если такие действия связаны с ожиданием получения выгоды, оказанием влияния на принимаемые решения, совершением

действий (бездействия) в интересах дарителя либо могут быть восприняты как форма скрытого вознаграждения.

5.1.3. Предоставление и получение подарков допускаются только в случаях, когда это не противоречит законодательству Российской Федерации, настоящей Политике, иным внутренним документам Фонда и не создает конфликта интересов.

5.1.4. Правила настоящего раздела распространяются также на иные безвозмездно получаемые работником материальные и нематериальные выгоды, в том числе скидки, льготы, услуги, оплату расходов, приглашения на мероприятия и иные аналогичные преимущества, если они связаны с исполнением трудовых обязанностей.

5.2. Условия допустимости получения подарка

5.2.1. Получение подарка работником допускается при одновременном соблюдении следующих условий:

- подарок имеет символический характер и соответствует общепринятому деловому обычаю либо протокольному, официальному, представительскому или иному аналогичному мероприятию;
- подарок не является денежными средствами, ценными бумагами, цифровыми финансовыми активами, подарочным сертификатом, электронным средством оплаты или иным эквивалентом денежных средств;
- подарок не предоставляется в связи с ожидаемым совершением работником определенных действий (бездействия), принятием решения, оказанием содействия, покровительства либо использованием служебного положения;
- получение подарка не создает и не может создать для работника имущественных или неимущественных обязательств перед дарителем;
- получение подарка не способно причинить ущерб деловой репутации Фонда или работника;
- подарок не получен от лица, указанного в пункте 5.2.3 настоящей Политики;
- стоимость подарка не превышает 3 000 (трех тысяч) рублей, если иной предел не установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Совокупная стоимость подарков, полученных работником от одного и того же лица в течение календарного года, не должна превышать предельный размер, установленный пунктом 5.2.1 настоящей Политики, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или внутренними документами Фонда.

5.2.3. Получение подарка работником не допускается, если подарок получен от:

- поставщика, подрядчика, исполнителя, иного контрагента Фонда, в том числе потенциального;
- лица, с которым Фонд ведет переговоры о заключении договора либо ином виде сотрудничества;
- лица, являющегося стороной судебного, административного, контрольного либо иного спора с Фондом;
- лица, в отношении которого работник осуществляет контрольные, разрешительные, согласовательные, приемочные, финансовые, кадровые либо иные функции, способные повлиять на его интересы;

- иного лица, заинтересованного в принятии работником решения или совершении им действий в пределах своих полномочий.

5.2.4. Получение подарка с нарушением требований настоящего раздела не допускается и влечет применение мер реагирования в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Фонда.

5.3. Примеры допустимых подарков

5.3.1. К подаркам, которые при соблюдении требований настоящей Политики могут рассматриваться как допустимые, могут относиться:

- цветы;
- кондитерские изделия;
- книги;
- канцелярская и сувенирная продукция небольшой стоимости;
- фирменная сувенирная продукция, вручаемая в рамках официальных или представительских мероприятий.

5.3.2. Перечень, указанный в пункте 5.3.1 настоящей Политики, не является безусловным основанием для допустимости подарка и подлежит применению только с учетом условий, установленных разделом 5.2 настоящей Политики.

5.4. Обязанности работника при получении подарка

5.4.1. Работник, получивший подарок в связи с исполнением трудовых обязанностей, обязан не позднее одного рабочего дня:

- сообщить о факте получения подарка своему непосредственному руководителю;

5.4.2. Если работник полагает, что подарок не соответствует требованиям настоящей Политики, он обязан отказаться от его принятия.

5.4.3. Если отказаться от недопустимого подарка в момент его получения невозможно, работник обязан:

- принять разумные меры к возврату подарка дарителю;
- при невозможности возврата передать подарок Ответственному работнику либо иному уполномоченному должностному лицу с письменным пояснением обстоятельств.

5.4.4. Окончательное решение о дальнейшем обращении с подарком принимает генеральный директор Фонда либо иное уполномоченное должностное лицо.

5.4.5. Контроль за исполнением принятого генеральным директором Фонда решения осуществляется Ответственным работником и непосредственным руководителем работника в пределах их компетенции.

6.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

6.1.1. Работник Фонда, к которому поступило обращение в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, обязан незамедлительно, но не позднее 1 рабочего дня с момента такого обращения, уведомить об этом своего непосредственного руководителя и Ответственного работника в порядке, установленном настоящей Политикой.

6.1.2. Под обращением в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения для целей настоящей Политики понимаются устные, письменные, электронные или иные предложения, требования, просьбы, обещания, уговоры, давление либо иные действия, направленные на побуждение работника к совершению коррупционного правонарушения или иному нарушению антикоррупционных требований.

6.2. Форма и способ уведомления

6.2.1. Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения оформляется по рекомендуемой форме, определенной Приложением 5 к настоящей Политике.

6.2.2. Уведомление может быть представлено:

- в электронной форме - по каналам, определенным внутренними документами Фонда;
- на бумажном носителе - Ответственному работнику либо иному уполномоченному должностному лицу.

6.2.3. В уведомлении указываются известные работнику сведения о лице, обратившемся с соответствующим предложением или требованием, времени, месте, форме обращения, содержании такого обращения, возможных свидетелях, наличии документов, переписки, аудио-, видео- и иных материалов, а также иные обстоятельства, имеющие значение для рассмотрения сообщения.

6.2.4. При отсутствии возможности незамедлительно представить письменное уведомление допускается предварительное устное сообщение непосредственному руководителю и (или) Ответственному работнику. В этом случае уведомление подлежит обязательному письменному оформлению в максимально короткий срок, но не позднее 1 рабочего дня с момента такого обращения.

6.3. Гарантии для работника

6.3.1. Работник, добросовестно сообщивший о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, пользуется гарантиями защиты заявителя, установленными пунктами 8.1 - 8.4 настоящей Политики.

6.3.2. Сведения о работнике, направившем уведомление, подлежат защите и не подлежат разглашению без его согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3.3. При рассмотрении уведомления о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения в приоритетном порядке оценивается необходимость принятия мер, направленных на защиту работника и предотвращение возможного давления на него.

6.3.4. Рассмотрение уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется в порядке, установленном настоящей Политикой для рассмотрения сообщений о возможных нарушениях, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим разделом.

7.1. Порядок работы с поступившей информацией о возможных коррупционных правонарушениях

7.1.1. Настоящий раздел устанавливает общий порядок приема, регистрации, предварительного рассмотрения, проверки и дальнейшего рассмотрения информации о возможных коррупционных правонарушениях, если для соответствующего вида информации настоящей Политикой не установлен специальный порядок.

7.1.2. Любая информация о возможных коррупционных правонарушениях, нарушении антикоррупционных требований, несоблюдении антикоррупционных обязательств, а также иная информация, имеющая значение для предупреждения коррупции, подлежит приему и рассмотрению в порядке, установленном настоящей Политикой.

7.1.3. Информация может поступать от работников, контрагентов, деловых партнеров, исполнителей по гражданско-правовым договорам, иных физических и юридических лиц, в том числе анонимно.

7.1.4. Поступившая информация принимается по каналам информирования, определенным внутренними документами Фонда, и подлежит обязательной регистрации в установленном Фондом порядке, но не позднее 1 рабочего дня со дня ее регистрации.

7.2. Первичное рассмотрение и предварительная оценка поступившей информации

7.2.1. Первичное рассмотрение и предварительную оценку поступившей информации осуществляет Ответственный работник.

7.2.2. В ходе предварительной оценки Ответственный работник:

- устанавливает, относится ли поступившая информация к вопросам, регулируемым настоящей Политикой;
- определяет, подлежит ли она рассмотрению в общем порядке либо по специальной процедуре, установленной разделами 4 или 7 настоящей Политики;
- оценивает достаточность сведений для принятия решения о дальнейших действиях;
- при необходимости запрашивает дополнительные сведения, пояснения и документы;
- анализирует доступные материалы и иные имеющиеся сведения.

7.2.3. Предварительная оценка и подготовка мотивированного заключения проводится в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации такой информации.

7.2.4. По результатам предварительной оценки Ответственный работник подготавливает мотивированное заключение и принимает либо вносит на рассмотрение уполномоченного лица предложение о принятии одного из следующих решений:

- о прекращении дальнейшего рассмотрения в связи с отсутствием достаточных оснований для проверки;
- о необходимости дополнительного сбора сведений;
- о проведении служебной проверки;
- о передаче материалов на рассмотрение Комиссии;

- о представлении материалов генеральному директору Фонда либо иному уполномоченному должностному лицу для решения вопроса о направлении их в уполномоченные государственные органы.

7.2.5. Если поступившая информация не подтверждается, является явно недостаточной либо не относится к предмету регулирования настоящей Политики, оформляется краткое мотивированное заключение, а материалы подлежат учету и хранению в установленном Фондом порядке.

7.2.6. Если поступившая информация содержит сведения, указывающие на возможное нарушение антикоррупционных требований, Ответственный работник инициирует рассмотрение вопроса о проведении служебной проверки и (или) передаче материалов на рассмотрение Комиссии.

7.2.7. Если поступившая информация содержит признаки административного правонарушения, преступления либо иного деяния, подлежащего рассмотрению уполномоченными государственными органами, материалы представляются генеральному директору Фонда либо иному уполномоченному должностному лицу для принятия решения о дальнейшем направлении таких материалов.

7.2.8. Заявитель, если его личность известна и если это не препятствует проведению проверки и соблюдению требований конфиденциальности, может быть уведомлен в общем виде о результатах предварительного рассмотрения без раскрытия сведений ограниченного доступа.

7.3. Организация и проведение служебной проверки

7.3.1. Служебная проверка проводится по решению генерального директора Фонда либо иного уполномоченного должностного лица.

7.3.2. Для проведения служебной проверки может создаваться комиссия либо определяться иная форма ее проведения в соответствии с внутренними документами Фонда.

7.3.3. Состав лиц, проводящих служебную проверку, определяется с учетом характера поступившей информации и предмета проверки. В состав комиссии включаются Ответственный работник, а также представители заинтересованных структурных подразделений, в том числе правового, кадрового, контрольного и иных подразделений, при необходимости.

7.3.4. В ходе служебной проверки могут осуществляться:

- анализ документов и материалов;
- запрос пояснений у работников и иных лиц;
- сбор дополнительных сведений;
- изучение обстоятельств, связанных с предметом проверки;
- иные действия, не противоречащие законодательству Российской Федерации и внутренним документам Фонда.

7.3.5. Срок проведения служебной проверки не должен превышать 20 рабочих дней, со дня принятия решения о ее проведении.

7.3.6. В случае объективной необходимости срок проведения служебной проверки может быть продлен генеральным директором Фонда либо иным уполномоченным должностным лицом на основании мотивированного решения, но

не более чем на 10 рабочих дней, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

7.3.7. По итогам служебной проверки составляется мотивированное заключение, в котором отражаются:

- установленные обстоятельства;
- выводы о наличии либо отсутствии нарушений;
- сведения о причинах и условиях, способствовавших выявленным нарушениям, при их наличии;
- предложения о применении мер реагирования, устранении нарушений и предупреждении аналогичных случаев в дальнейшем.

7.3.8. Материалы служебной проверки направляются для дальнейшего рассмотрения в Комиссию в порядке, установленном внутренними документами Фонда и настоящей Политикой.

7.4. Рассмотрение результатов проверки

7.4.1. Комиссия рассматривает материалы служебной проверки и иные представленные материалы в пределах своей компетенции и вырабатывает рекомендации генеральному директору Фонда либо иному уполномоченному должностному лицу.

7.4.2. Рекомендации Комиссии могут касаться:

- применения мер дисциплинарной или иной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и внутренними документами Фонда;
- урегулирования конфликта интересов;
- устранения причин и условий, способствовавших совершению нарушений;
- совершенствования внутренних процедур предупреждения коррупции;
- направления материалов в уполномоченные государственные органы;
- принятия иных мер в пределах компетенции Организации.

7.4.3. Решение о мерах реагирования принимается руководителем Организации либо иным уполномоченным должностным лицом.

7.4.4. Порядок привлечения к ответственности и контроль за полнотой и своевременностью привлечения к ответственности работников Фонда определяется внутренним документом Фонда, в соответствии с которым в том числе устанавливаются порядки:

- обжалования принятого в отношении работника Фонда решения о привлечении к ответственности;
- уведомления работника Фонда о принятом в отношении него решении о привлечении/не привлечении его к ответственности (в письменной форме, срок направления указанного уведомления не может превышать 5 рабочих дней со дня принятия (утверждения) указанного решения).

7.5. Конфиденциальность и защита заявителей

7.5.1. На всех этапах приема, регистрации, рассмотрения и проверки поступившей информации обеспечиваются конфиденциальность и защита сведений,

доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Фонда.

7.5.2. Доступ к материалам имеют только лица, уполномоченные на их регистрацию, рассмотрение, проверку, хранение и принятие решений по результатам рассмотрения.

7.5.3. Сведения о заявителе, а также иная информация, позволяющая установить его личность, подлежат защите и не подлежат разглашению без его согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.5.4. При рассмотрении поступившей информации применяются гарантии защиты заявителей, предусмотренные пунктами 8.1 - 8.4 настоящей Политики.

8.1. Система информирования о возможных нарушениях

8.1.1. Работники Фонда обязаны сообщать в случаях и порядке, предусмотренных настоящей Политикой, о ставших им известными:

- фактах коррупционных правонарушений и иных нарушений антикоррупционных требований;
- признаках и обстоятельствах, которые могут свидетельствовать о подготовке, совершении или сокрытии коррупционных правонарушений;
- случаях возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- иных обстоятельствах, подлежащих сообщению в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Фонда.

8.1.2. Сообщения о возможных нарушениях могут направляться в Фонд по каналам информирования, определенным внутренними документами Фонда, в том числе:

- по электронной почте;
- почтовым отправлением;
- по телефону;
- посредством личного обращения к Ответственному работнику или иному уполномоченному лицу;
- через электронную форму на официальном сайте Фонда (при наличии возможности).

8.1.3. Фонд обеспечивает возможность направления сообщений конфиденциально и без необоснованных препятствий.

8.1.4. Каждое поступившее сообщение подлежит регистрации в порядке, установленном настоящей Политикой и внутренними документами Фонда.

8.1.5. Анонимные сообщения подлежат рассмотрению в объеме, позволяющем оценить содержащиеся в них сведения. Отсутствие данных о заявителе может ограничивать возможность уточнения обстоятельств и проведения полной проверки.

8.2. Гарантии защиты заявителя

8.2.1. Лицо, добросовестно сообщившее о возможном нарушении, не может подвергаться преследованию, дискриминации, необоснованному ограничению прав либо иным неблагоприятным последствиям в связи с направлением такого сообщения.

8.2.2. Сведения о заявителе, а также иная информация, позволяющая установить его личность, подлежат защите и не подлежат разглашению без его согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.2.3. Фонд не допускает применение мер воздействия к работникам в связи с их добросовестным обращением в правоохранительные, контрольные или иные уполномоченные государственные органы по вопросам, связанным с коррупционными правонарушениями.

8.2.4. Гарантии, предусмотренные настоящим разделом, не распространяются на случаи направления заведомо ложных сообщений, а также злоупотребления правом на обращение.

9.1. Дополнительные специальные проверочные процедуры, включая психофизиологические исследования с применением полиграфа

9.1.1. В целях предупреждения коррупционных правонарушений, выявления обстоятельств, имеющих значение для проведения внутренних проверок, а также минимизации коррупционных рисков Фонд вправе применять дополнительные специальные проверочные процедуры, если их применение не противоречит законодательству Российской Федерации.

9.1.2. К таким процедурам могут относиться, в том числе, психофизиологические исследования с применением полиграфа.

9.1.3. Применение психофизиологических исследований с применением полиграфа не является обязательным элементом настоящей Политики для всех организаций и допускается только в случае, если такая процедура дополнительно урегулирована внутренними документами Фонда.

9.1.4. Порядок организации, проведения, документального оформления результатов, хранения материалов, а также круг лиц, в отношении которых могут проводиться психофизиологические исследования с применением полиграфа, определяются отдельным локальным нормативным актом Фонда.

9.2. Условия применения психофизиологического исследования с применением полиграфа

9.2.1. Психофизиологические исследования с применением полиграфа могут проводиться исключительно:

- при наличии отдельного локального нормативного акта Фонда;
- с соблюдением требований законодательства Российской Федерации;
- на добровольной основе;
- при наличии предварительного письменного согласия лица, в отношении которого проводится исследование.

9.2.2. Отказ от прохождения психофизиологического исследования с применением полиграфа сам по себе не свидетельствует о совершении лицом

нарушения и не может рассматриваться как безусловное основание для применения мер ответственности.

9.3. Использование результатов

9.3.1. Результаты психофизиологического исследования с применением полиграфа носят вспомогательный характер и подлежат оценке только в совокупности с иными материалами, документами, пояснениями и сведениями, имеющими значение для рассмотрения соответствующего вопроса.

9.3.2. Результаты психофизиологического исследования с применением полиграфа не могут являться единственным и достаточным основанием для вывода о наличии либо отсутствии нарушения.

9.3.3. Сведения, связанные с проведением психофизиологических исследований с применением полиграфа, относятся к информации ограниченного доступа и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Фонда.

10.1. Функции, права и условия деятельности работника

10.1.1. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, внутренними документами Фонда и условиями заключенных договоров.

10.1.2. За нарушение требований настоящей Политики, внутренних документов Фонда и трудовых обязанностей, связанных с предупреждением коррупции, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.1.3. Административная и уголовная ответственность за коррупционные правонарушения наступает в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.1.4. Контрагенты, деловые партнеры, исполнители по гражданско-правовым договорам и иные лица, нарушившие антикоррупционные обязательства, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями соответствующих договоров.

11.1. Общие требования к поведению работников

11.1.1. Работники Фонда при исполнении трудовых обязанностей обязаны руководствоваться принципами законности, добросовестности, профессионализма, уважительного отношения к гражданам, коллегам, контрагентам и иным лицам, с которыми Фонд взаимодействует в процессе деятельности.

11.1.2. Работник обязан соблюдать требования законодательства Российской Федерации, учредительных документов, локальных нормативных актов Фонда и настоящей Политики.

11.1.3. При исполнении трудовых обязанностей работник обязан:

- добросовестно исполнять возложенные на него трудовые обязанности;
- действовать в интересах Фонда в пределах предоставленных полномочий;

- не использовать должностное положение, имущество, ресурсы, информацию и иные возможности Фонда в личных целях либо в интересах третьих лиц;
- соблюдать требования по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- незамедлительно сообщать в установленном порядке о ставших ему известными фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений, о признаках коррупционных нарушений и о возникновении личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов;
- не допускать поведения, способного вызвать обоснованные сомнения в его добросовестности, объективности и беспристрастности;
- обеспечивать сохранность имущества Фонда;
- соблюдать конфиденциальность информации, ставшей известной ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны, а также персональных данных;
- не препятствовать проведению проверок, служебных расследований и иных контрольных мероприятий, проводимых в установленном порядке;
- соблюдать нормы делового общения, уважения, корректности и недопустимости дискриминационного, унижающего достоинство или оскорбительного поведения.

11.1.4. Работник обязан воздерживаться от принятия решений и совершения действий при наличии личной заинтересованности до урегулирования соответствующей ситуации в порядке, установленном настоящей Политикой.

11.2. Требования к поведению руководителей

11.2.1. Генеральный директор Фонда, заместители генерального директора Фонда и руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за формирование в коллективе атмосферы нетерпимости к коррупции, соблюдение работниками требований законодательства и настоящей Политики.

11.2.2. Руководитель обязан:

- личным примером демонстрировать добросовестное и законопослушное поведение;
- обеспечивать ознакомление подчиненных работников с настоящей Политикой и иными локальными нормативными актами в сфере противодействия коррупции;
- принимать меры по предупреждению нарушений антикоррупционных требований во вверенном подразделении;
- обеспечивать рассмотрение поступающей информации о возможных нарушениях в пределах своей компетенции и ее своевременное направление уполномоченным лицам;
- не допускать преследования работников, добросовестно сообщивших о возможных нарушениях;
- содействовать проведению проверок, служебных расследований и иных мероприятий по предупреждению коррупции;

- принимать меры по устранению причин и условий, способствующих совершению нарушений.

-

12.1. Ознакомление работников

12.1.1. Все работники Фонда подлежат ознакомлению с настоящей Политикой под подпись либо иным способом, позволяющим подтвердить факт ознакомления, в порядке, установленном внутренними документами Фонда.

Приложение 1 к
Антикоррупционной политике
Московского Фонда поддержки
промышленности
и предпринимательства

Антикоррупционная оговорка

Стороны подтверждают, что им известны требования законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции.

Стороны обязуются при исполнении договора № ____ от «_» _____ 20 г. (далее - Договор) соблюдать требования законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции и обеспечивать принятие разумных мер по соблюдению таких требований своими работниками, представителями и иными лицами, привлекаемыми к исполнению Договора.

При исполнении Договора стороны обязуются не совершать прямо или косвенно действия, образующие состав коррупционного правонарушения, в том числе не предлагать, не обещать, не предоставлять, не запрашивать и не получать денежные средства, ценности, иное имущество, услуги имущественного характера, имущественные права или иные неправомерные преимущества в целях оказания влияния на действия или решения другой стороны, ее работников, представителей либо третьих лиц.

Сторона, которой стало известно о фактах или признаках нарушения антикоррупционных требований в связи с заключением или исполнением Договора, обязана письменно уведомить об этом другую сторону незамедлительно, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента, когда ей стало известно о соответствующих обстоятельствах.

В случае проведения в отношении стороны проверок, расследований, судебных или иных процедур уполномоченными государственными органами, связанных с обстоятельствами возможного коррупционного правонарушения, затрагивающего заключение или исполнение Договора, такая сторона обязана письменно проинформировать другую сторону в возможно короткий срок, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента получения соответствующей информации, если такое информирование не запрещено законодательством Российской Федерации.

Каждая сторона вправе запросить у другой стороны информацию и документы, разумно необходимые для подтверждения соблюдения антикоррупционных обязательств по Договору, если такое предоставление не противоречит законодательству Российской Федерации и условиям конфиденциальности.

В случае нарушения стороной антикоррупционных требований другая сторона вправе потребовать устранения нарушения, возмещения причиненных убытков, а также применить иные меры, предусмотренные Договором и законодательством Российской Федерации.

Если нарушение антикоррупционных требований является существенным либо создает реальный риск причинения ущерба деловой репутации, имущественным или иным законным интересам другой стороны, пострадавшая

сторона вправе в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения Договора, направив письменное уведомление другой стороне, если иное не предусмотрено Договором и законодательством Российской Федерации.

Возмещение убытков, причиненных нарушением антикоррупционных требований, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями Договора.

Приложение 2 к
Антикоррупционной политике
Московского Фонда поддержки
промышленности
и предпринимательства

Уведомление о конфликте интересов / о получении подарка

Дата уведомления: _____

Способ представления уведомления: _____

1. Сведения о работнике

Ф.И.О.: _____

Должность: _____

Структурное подразделение: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

2. Вид уведомления

☐ о конфликте интересов

☐ о получении подарка

3. Описание обстоятельств

Дата события: _____

Место события: _____

Лица, причастные к ситуации (Ф.И.О./наименование, должность, Организация): _____

Суть обстоятельств конфликта интересов / получения подарка: _____

4. Сведения о личной заинтересованности

Укажите, в чем выражается или может выражаться личная заинтересованность, в том числе связанная с Вами, Вашими близкими родственниками или иными связанными лицами:

5. Сведения о подарке (если применимо)

Наименование, описание, примерная стоимость, даритель, повод получения:

6. Предложения по урегулированию ситуации / дальнейшему обращению с подарком

7. Приложения (при наличии)

8. Подпись работника

Подпись: _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

9. Отметка о направлении информации непосредственному руководителю

Приложение 3 к
Антикоррупционной политике
Московского Фонда поддержки
промышленности
и предпринимательства

Декларация о конфликте интересов

Настоящая декларация заполняется работником в целях выявления обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

Сведения, содержащиеся в декларации, подлежат обработке и хранению в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Фонда.

1. Общие сведения

Ф.И.О.: _____

Должность: _____

Структурное подразделение: _____

Дата заполнения: _____

Период, за который представляется декларация: с _____ по _____

Подпись работника о том, что он ознакомлен с Антикоррупционной политикой:

2. Вопросы декларации

Отметьте «Да» или «Нет» по каждому вопросу.

2.1. Имущественные интересы

Владеете ли Вы или Ваши близкие родственники долями, акциями, паями или иными имущественными правами в организации, которая взаимодействует с Фондом, является его контрагентом либо намерена вступить с ним в деловые отношения?

☐ Да

☐ Нет

Имеете ли Вы или Ваши близкие родственники иные имущественные интересы, способные повлиять на Вашу объективность при исполнении трудовых обязанностей?

☐ Да

☐ Нет

2.2. Внешняя занятость

Выполняете ли Вы иную оплачиваемую работу или участвуете ли в иной деятельности, интересы которой могут пересекаться с интересами Фонда?

☐ Да

☐ Нет

Выполняют ли Ваши близкие родственники оплачиваемую работу у контрагентов, деловых партнеров, поставщиков либо в организациях, интересы которых могут пересекаться с интересами Фонда?

☐ Да

☐ Нет

2.3. Родственные связи и служебная зависимость

Работают ли Ваши близкие родственники в Фонде?

☐ Да

☐ Нет

Имеются ли отношения прямой подчиненности, подконтрольности или функциональной зависимости между Вами и Вашими близкими родственниками?

☐ Да

☐ Нет

2.4. Участие в принятии решений

Принимали ли Вы участие в подготовке, согласовании, выборе контрагента, заключении, исполнении или приемке по договорам, в которых у Вас либо Ваших близких родственников имеется личная заинтересованность?

☐ Да

☐ Нет

Имеются ли обстоятельства, при которых Вы можете повлиять на решения в интересах себя, своих близких родственников или иных связанных лиц?

☐ Да

☐ Нет

2.5. Подарки и иные выгоды

Получали ли Вы либо Ваши близкие родственники от контрагентов, деловых партнеров, поставщиков или иных заинтересованных лиц подарки, льготы, скидки, займы, услуги либо иные преимущества, связанные с Вашими трудовыми обязанностями?

☐ Да

☐ Нет

2.6. Иные обстоятельства

Известны ли Вам иные обстоятельства, которые могут привести к конфликту интересов или создать впечатление, что Ваши решения принимаются под влиянием личной заинтересованности?

☐ Да

☐ Нет

3. Пояснения к ответам «Да»

№ вопроса	Подробное описание обстоятельств

Дополнительные сведения (при наличии):

4. Заключение непосредственного руководителя

Декларация рассмотрена непосредственным руководителем:

Ф.И.О.: _____

Должность: _____

Подпись: _____

Дата: _____

Отметка руководителя:

☐ обстоятельств, указывающих на конфликт интересов, не выявлено

☐ имеются обстоятельства, требующие дополнительной проверки

☐ считаю необходимым передать декларацию на рассмотрение

Ответственному работнику / Комиссии

Замечания и предложения руководителя:

Приложение 4 к
Антикоррупционной политике
Московского Фонда поддержки
промышленности
и предпринимательства

**Форма журнала регистрации антикоррупционных обращений,
деклараций о конфликте интересов и уведомлений**

№ п/п	Дата и время поступления	Регистрационный номер	Источник обращения	Краткое содержание	Способ поступления	Результат предварительного рассмотрения	Принятое решение / ход рассмотрения	Дата завершения / отметка об исполнении	Примечание
1									
2									
...									

Пояснения по ведению журнала:

Журнал может вестись в электронном виде либо на бумажном носителе.

Журнал должен обеспечивать защиту от несанкционированного доступа, изменения и удаления сведений.

В журнале подлежат отражению все поступившие уведомления, обращения и сообщения, связанные с реализацией Антикоррупционной политики.

Доступ к журналу предоставляется только уполномоченным лицам.

Порядок хранения журнала определяется внутренними документами Фонда.

Приложение 5 к
Антикоррупционной политике
Московского Фонда поддержки
промышленности
и предпринимательства

**Форма уведомления о фактах обращения в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений**

Дата уведомления: _____

Способ представления уведомления: _____

1. Сведения о работнике

Ф.И.О.: _____

Должность: _____

Структурное подразделение: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

2. Сведения о лице (лицах), от которого поступило обращение

Ф.И.О./наименование организации: _____

Контактные данные (если известны): _____

3. Дата, время и место обращения _____

Дата: _____

Время: _____

Место: _____

4. Форма и содержание обращения

Форма обращения:

☐ устно

☐ письменно

☐ электронно

☐ иным способом

Содержание обращения, предложения, требования, обещания, угрозы, просьбы, предлагаемое вознаграждение либо иные обстоятельства:

5. Сведения о возможных свидетелях и доказательствах

Свидетели (Ф.И.О., должности, контакты, если известны):

Документы, переписка, аудио-, видео- и иные материалы (если имеются):

6. Действия, предпринятые работником

7. Иная информация, которую работник считает необходимой сообщить

8. Подпись заявителя

Подпись: _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

9. Отметка о направлении информации непосредственному руководителю

Форма теста для самоконтроля работников

Отметьте один правильный ответ.

1. Конфликт интересов — это:

- а) любая спорная ситуация между работником и руководителем;
- б) ситуация, при которой личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение трудовых обязанностей;
- в) несогласие с решением комиссии.

Правильный ответ: б.

2. Работник обязан уведомить о возникновении конфликта интересов:

- а) в удобный для него срок;
- б) не позднее одного рабочего дня;
- в) только по требованию руководителя.

Правильный ответ: б.

3. Получение подарка от поставщика Фонда:

- а) допускается, если подарок недорогой;
- б) не допускается;
- в) допускается без уведомления.

Правильный ответ: б.

4. Анонимные сообщения о возможных нарушениях:

- а) не рассматриваются;
- б) рассматриваются в объеме, позволяющем оценить содержащиеся в них сведения;
- в) автоматически передаются в правоохранительные органы.

Правильный ответ: б.

5. Работник, добросовестно сообщивший о возможном нарушении:

- а) может быть подвергнут взысканию за сам факт сообщения;
- б) пользуется гарантиями защиты;
- в) обязан доказывать нарушение самостоятельно.

Правильный ответ: б.

6. Уведомление о склонении к коррупции подается:

- а) только в правоохранительные органы;
- б) в порядке, установленном Антикоррупционной политикой;
- в) только при наличии письменных доказательств.

Правильный ответ: б.

7. Результаты внутренней проверки:

а) рассматриваются комиссией и генеральным директором Фонда в установленном порядке;

б) всегда автоматически влекут увольнение;

в) не документируются.

Правильный ответ: а.

Форма краткой памятки работника

1. Нулевая терпимость к коррупции

Коррупция, взятки, коммерческий подкуп, «откаты», незаконные вознаграждения и иные формы неправомерной выгоды запрещены.

2. Конфликт интересов

Если личные интересы могут повлиять на Вашу работу, Вы обязаны:

- 1) незамедлительно сообщить об этом непосредственному руководителю;
- 2) не позднее одного рабочего дня представить Ответственному работнику письменное уведомление о конфликте интересов по рекомендуемой форме, определенной приложением 2 к настоящей Политике
- 3) воздержаться от участия в принятии решения по соответствующему вопросу до его урегулирования.
- 4) Работники, замещающие должности или выполняющие виды работ, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, обязаны представлять декларацию о конфликте интересов в порядке, установленные внутренними документами Фонда, по рекомендованной форме, определенной приложением 3 к настоящей Политике, в срок не позднее 20 января года, следующего за отчетным годом.

3. Подарки

Работник, получивший подарок в связи с исполнением трудовых обязанностей, обязан не позднее одного рабочего дня:

- 1) сообщить о факте получения подарка своему непосредственному руководителю;
- 2) представить уведомление о получении подарка по рекомендуемой форме, определенной приложением 2 к настоящей Политике, Ответственному работнику.

4. Сообщение о нарушениях

Работник Фонда, к которому поступило обращение в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, обязан незамедлительно, но не позднее 1 рабочего дня с момента такого обращения, уведомить об этом своего непосредственного руководителя и Ответственного работника по рекомендуемой форме, определенной Приложением 5 к настоящей Политике.

5. Гарантии заявителю

Добросовестное сообщение о возможном нарушении не может служить основанием для преследования, дискриминации или иных неблагоприятных последствий.

6. Конфиденциальность

Не разглашайте служебную, коммерческую, персональную и иную охраняемую законом информацию.

7. Ответственность

За нарушение Антикоррупционной политики могут применяться меры дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 8 к
Антикоррупционной политике
Московского Фонда поддержки
промышленности
и предпринимательства

Форма Плана мероприятий по противодействию коррупции

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Ожидаемый результат
1				
2				
...				