

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к приказу Генерального директора
АНО «Национальный Центр ГЧП»
от 24.09.2025 № П-ЦГЧП-2025-48

ПОЛОЖЕНИЕ
о проверке соблюдения работниками Автономной
некоммерческой организации «Национальный Центр развития
государственно-частного партнерства» требований к
служебному поведению

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о проверке соблюдения работниками Автономной некоммерческой организации «Национальный Центр развития государственно-частного партнерства» требований к служебному поведению (далее – «**Положение**») разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок проведения проверки соблюдения работниками Автономной некоммерческой организации «Национальный Центр развития государственно-частного партнерства» (далее – «**Организация**») в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами Организации в целях противодействия коррупции.

1.2. Проверка соблюдения работниками Организации требований к служебному поведению проводится в отношении работников, замещающих любую должность в Организации, за исключением Генерального директора Организации.

1.3. Проверку соблюдения требований к служебному поведению в отношении Генерального директора Организации осуществляет подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений ВЭБ.РФ.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия и определения:

личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Организации и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Организации и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Организации влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (трудовых) обязанностей (осуществление полномочий).

В целях Положения под конфликтом интересов также понимаются ситуации, на которые распространяется действие статьи 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам Организации и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»);

коррупционное правонарушение – это деяние с признаками коррупции, за которое действующими правовыми актами предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

Коррупционные правонарушения делятся на несколько видов:

- 1) дисциплинарные коррупционные проступки – проступки, обладающие признаками коррупции и не являющиеся преступлениями или административными правонарушениями, за которые установлена дисциплинарная ответственность;
- 2) административные коррупционные правонарушения – правонарушения, обладающие признаками коррупции, за которые установлена административная ответственность, и не являющиеся преступлениями;
- 3) коррупционные преступления – виновно совершенные общественно опасные деяния, предусмотренные соответствующими статьями Уголовного кодекса Российской Федерации, содержащие признаки коррупции;

требования к служебному поведению – ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и

внутренними нормативными документами Организации в целях противодействия коррупции;

Ответственное Лицо – работник, состоящий в штате Организации, который отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований Положения об антикоррупционной политики Организации, внедрение и обеспечение их реализации, а также ответственное за реализацию антикоррупционной политики, определенный приказом Генерального директора Организации, или работник, должностной инструкцией которого установлены должностные обязанности по организации и осуществлению деятельности по профилактике коррупционных правонарушений в Организации.

3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

3.1. Проверка соблюдения требований к служебному поведению проводится по решению Генерального директора Организации.

3.2. Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника Организации и оформляется в письменной форме.

3.3. Проверка соблюдения требований к служебному поведению проводится Ответственным Лицом.

3.4. Основанием для проведения проверки соблюдения требований к служебному поведению является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

- 1) правоохрательными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;
- 2) подразделением ВЭБ.РФ, в сфере ведения которого находятся вопросы безопасности и (или) вопросы профилактики коррупционных и иных правонарушений;
- 3) Ответственным Лицом.

3.5. Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки соблюдения требований к служебному поведению.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

4.1. Проверка проводится в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. При направлении запросов в структурные

подразделения Организации, иным физическим и юридическим лицам для сбора информации по вопросам проверки проверка осуществляется в течение сорока пяти календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. При необходимости указанный срок может быть продлен Генеральным директором Организации не более чем на тридцать календарных дней.

4.2. Ответственное Лицо осуществляет проверку:

- 1) самостоятельно;
- 2) с привлечением работников других структурных подразделений Организации.

4.3. При проведении проверки Ответственное Лицо вправе:

- 1) проводить беседу с работником Организации, в отношении которого проводится проверка;
- 2) изучать представленные работником, в отношении которого проводится проверка, сведения и дополнительные материалы, получать от него пояснения по представленным им сведениям и материалам;
- 3) направлять запросы в структурные подразделения Организации о предоставлении сведений, имеющих отношение к проверке;
- 4) (с соблюдением требований действующего законодательства) направлять запросы физическим и юридическим лицам (их представителям) и получать от них с их согласия информацию по вопросам проверки;
- 5) осуществлять анализ сведений, представленных работником, в отношении которого проводится проверка, в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции и внутренними нормативными документами Организации.

4.4. Ответственное Лицо обеспечивает:

- 1) уведомление в письменной форме работника Организации о начале проведения в отношении него проверки;
- 2) направление/вручение в соответствии с абзацем первым статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации требования о предоставлении работником Организации письменных объяснений по проверяемым фактам.

Если по истечении двух рабочих дней объяснения работником Организации не представлены, то составляется акт с указанием места и даты его составления, должностей, фамилий, имен, отчеств (при наличии) работников Организации, составивших акт, который приобщается к материалам проверки.

Непредставление работником Организации объяснений не является препятствием для проведения проверки и применения к нему дисциплинарного взыскания.

- 3) проведение в случае обращения работника Организации беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им, и (или) соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, – в течение трех рабочих дней со дня обращения работника Организации, а при наличии уважительной причины – в срок, согласованный с ним.

4.5. По окончании проверки Ответственное Лицо обязано ознакомить работника Организации с результатами проверки с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о коммерческой тайне и персональных данных.

4.6. Работник Организации, в отношении которого проводится проверка, вправе:

- 1) давать объяснения в письменной форме по проверяемым фактам и сведениям в ходе проверки, а также по результатам проверки;
- 2) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;
- 3) обращаться к Ответственному Лицу с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы о том, какие сведения, представляемые им, и (или) соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке.

4.7. Пояснения, объяснения и иные материалы, указанные в пункте 4.6 Положения, приобщаются к материалам проверки.

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

5.1. По окончании проверки Ответственное Лицо в пятидневный срок представляет письменный доклад Генеральному директору Организации о результатах проверки. В докладе должно содержаться одно из следующих предложений применительно к работнику, в отношении которого проведена проверка:

- 1) об отсутствии оснований для применения к работнику Организации мер юридической ответственности (дисциплинарного взыскания);
- 2) о применении к работнику Организации мер юридической ответственности (дисциплинарного взыскания).

5.2. Сведения о результатах проверки с письменного согласия Генерального директора Организации, могут быть предоставлены Ответственным Лицом с одновременным уведомлением об этом работника Организации, в отношении которого проводилась проверка.

5.3. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, необходимые материалы представляются Ответственным Лицом в государственные органы в соответствии с их компетенцией с письменного согласия Генерального директора (при условии соблюдения норм действующего законодательства).

6. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ

6.1. По результатам рассмотрения доклада Генеральный директор Организации принимает одно из следующих решений применительно к работнику, в отношении которого проведена проверка:

- 1) признать, что работник Организации соблюдал требования к служебному поведению;
- 2) применить к работнику Организации меры юридической ответственности (дисциплинарное взыскание).

6.2. В случае принятия решения о применении к работнику Организации мер юридической ответственности Ответственное Лицо передает информацию работнику, осуществляющему ведение кадрового делопроизводства Организации, который готовит соответствующий проект приказа, согласовывает его с юридической службой Организации и передает его на подпись Генеральному директору Организации, соблюдая при этом сроки, установленные для применения дисциплинарного взыскания.

6.3. Ответственное Лицо в течение пяти рабочих дней со дня принятия Генеральным директором Организации соответствующего решения по результатам проведенной проверки информирует работника Организации, в отношении которого проводилась проверка, о принятом решении.

7. ХРАНЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

7.1. Материалы проверки хранятся у Ответственного Лица в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив (при наличии).

7.2. Ответственное Лицо осуществляет формирование и ведение реестра проверок соблюдения работниками Организации требований к служебному поведению, в который вносится информация о проверках, проводимых в соответствии с Положением, об их результатах и о принятых мерах, в том числе (но не ограничиваясь):

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) работника Организации, в отношении которого проводится проверка;
- 2) основание для проведения проверки;
- 3) предложение Ответственного Лица;
- 4) принятое решение;
- 5) информация о мерах, принятых по результатам проверки.

7.3. Указанный в пункте 7.2. реестр ведется в электронной форме. Каждой проверке в реестре присваивается учетный номер, и для каждой записи указывается дата ее внесения.