

П Р И К А З

«04» декабря 2025 г.

№ 235

Москва

Об утверждении Положения о порядке работы «горячей линии» АО «Корпорация «МСП» по вопросам противодействия коррупции

В целях совершенствования организации деятельности
АО «Корпорация «МСП» по противодействию коррупции ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке работы «горячей
линии» АО «Корпорация «МСП» по вопросам противодействия
коррупции.

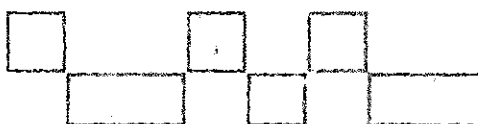
2. Признать утратившим силу приказ АО «Корпорация «МСП»
от 29.07.2016 № 191 «Об организации работы «горячей линии»
АО «Корпорация «МСП» по вопросам противодействия коррупции».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю
за собой.

Генеральный директор



А.И. Исаевич



УТВЕРЖДЕНО
приказом АО «Корпорация «МСП»
от «04» декабря 2025 г. № 205

**Положение
о порядке работы «горячей линии» АО «Корпорация «МСП»
по вопросам противодействия коррупции**

1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы «горячей линии» АО «Корпорация «МСП» по вопросам противодействия коррупции (далее соответственно – «горячая линия», Корпорация).

2. «Горячая линия» – канал связи с физическими и юридическими лицами (далее – заявители), в том числе работниками Корпорации, созданный в целях:

1) выявления возможных коррупционных проявлений в деятельности работников Корпорации и реагирования на них;

2) обеспечения дополнительных условий для профилактики коррупционных правонарушений в Корпорации, соблюдения и исполнения работниками Корпорации ограничений, запретов и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;

3) получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Корпорации в сфере противодействия коррупции;

4) обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. Основными задачами функционирования «горячей линии», а также работников, обеспечивающих организацию ее работы в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения, являются:

1) обеспечение приема, обработки, учета и рассмотрения обращений заявителей, поступивших по «горячей линии» (далее – обращения);

2) анализ обращений, их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Корпорации;

3) организация реагирования в соответствии с нормами настоящего Положения.

4. По «горячей линии» от заявителей принимаются обращения по вопросам:

1) совершения работниками Корпорации нарушений, имеющих признаки коррупции, наличия иных коррупционных проявлений в действиях работников Корпорации;

2) возникновения личной заинтересованности работников Корпорации при исполнении ими должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и наличия ситуации конфликта интересов в действиях работников Корпорации;

3) склонения работников Корпорации к совершению коррупционных правонарушений;

4) несоблюдения и неисполнения работниками Корпорации ограничений, запретов и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции.

5. Обращения по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего Положения, могут быть направлены в Корпорацию также в электронном виде через раздел «Обратная связь для сообщений о фактах коррупции» официального сайта Корпорации или по электронной почте на адрес info@corpmssp.ru либо в форме документа на бумажном носителе, направленного посредством почтового отправления по адресу Корпорации (109012, г. Москва, Славянская площадь, д. 4, стр. 1).

6. Информация о функционировании «горячей линии», целях ее создания и правилах приема обращений размещается на официальном сайте Корпорации.

7. Организацию работы «горячей линии» осуществляют работники структурного подразделения Корпорации, осуществляющего функции по предупреждению и противодействию коррупции (далее – уполномоченное структурное подразделение), которые:

1) обеспечивают прием, обработку и учет поступивших по «горячей линии» обращений, регистрируют их в журнале регистрации обращений физических и юридических лиц, поступивших по «горячей линии» АО «Корпорация «МСП» по вопросам противодействия коррупции

(далее – Журнал), форма которого приведена в приложении № 1 к настоящему Положению, а также фиксируют тексты обращений на бумажном носителе;

2) докладывают об обращениях, направленных заявителями, не являющимися работниками Корпорации, и об анонимных обращениях заместителю Генерального директора Корпорации, осуществляющему руководство и контроль деятельности уполномоченного структурного подразделения;

3) подготавливают предложения о принятии мер реагирования на информацию, содержащуюся в обращениях;

4) в рамках своей компетенции в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и внутренними документами Корпорации, осуществляют рассмотрение обращений и направляют ответы заявителям, если иной порядок доведения до заявителей, являющихся работниками Корпорации, результатов рассмотрения соответствующих обращений не установлен внутренними документами Корпорации;

5) анализируют и обобщают обращения в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий, совершенствования деятельности Корпорации в сфере противодействия коррупции;

6) осуществляют подготовку и актуализацию (при необходимости) информации о функционировании «горячей линии», целях ее создания и правилах приема обращений для размещения на официальном сайте Корпорации;

7) осуществляют взаимодействие со структурными подразделениями Корпорации по вопросам обеспечения функционирования «горячей линии»;

8) осуществляют 1 (один) раз в квартал проверку работоспособности (тестирование) «горячей линии»;

9) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выявления случаев неработоспособности «горячей линии» информируют об этом структурное подразделение Корпорации, осуществляющее функции обеспечения функционирования ИТ-инфраструктуры Корпорации, и структурное

подразделение Корпорации, осуществляющее функции по маркетингу и внешним коммуникациям;

10) направляют служебную записку заместителю Генерального директора Корпорации, осуществляющему руководство и контроль деятельности структурного подразделения Корпорации, осуществляющего функции обеспечения функционирования ИТ-инфраструктуры Корпорации, и заместителю Генерального директора Корпорации, осуществляющему руководство и контроль деятельности структурного подразделения Корпорации, осуществляющего функции по маркетингу и внешним коммуникациям, если работоспособность «горячей линии» не восстановлена в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня информирования об этом соответствующих структурных подразделений Корпорации.

8. «Горячая линия» устанавливается в уполномоченном структурном подразделении, функционирует круглосуточно в автоматическом режиме и оснащена системой аудиозаписи поступающих обращений (функция «автоответчик») с направлением таких аудиозаписей по адресам корпоративной электронной почты hotline@corpmsp.ru, hot-line@corpmsp.ru.

Время приема одного обращения составляет 5 минут.

9. Текст сообщения, который должен в автоматическом режиме воспроизводиться при соединении с абонентом:

«Здравствуйте. Вы позвонили по «горячей линии» акционерного общества «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» по вопросам противодействия коррупции.

Обращаем Ваше внимание на то, что рассмотрению подлежат только сообщения по вопросам, связанным с коррупционными проявлениями (в том числе потенциальными) в деятельности работников Корпорации. Анонимные обращения (без указания фамилии или почтового адреса обратившегося гражданина) рассматриваются. Ответ на анонимные обращения не дается. Обращения, содержащие сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или

совершившим, направляются в органы прокуратуры и (или) другие государственные органы, в том числе правоохранительные органы, по компетенции.

Также обращаем Ваше внимание на недопустимость использования в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работника Корпорации и членов его семьи. В соответствии со статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления.

Время Вашего обращения не должно превышать 5 минут. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свои фамилию, имя, отчество, если Вы представляете организацию, назовите также ее полное наименование и передайте Ваше сообщение о фактах коррупции и иных нарушениях антикоррупционного законодательства, совершенных работниками Корпорации. Для направления Вам ответа по существу поступившей информации сообщите свой почтовый адрес. Конфиденциальность Вашего обращения гарантируется.».

10. Все поступившие обращения в течение 1 (одного) рабочего дня со дня, следующего за днем их получения, оформляются по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению и подлежат обязательной регистрации в Журнале.

11. Обращение рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации в Журнале. В указанный срок заявителю дается ответ по существу информации, содержащейся в обращении.

Рассмотрение направленных работниками Корпорации обращений по вопросам, указанным в подпунктах 1 и 3 пункта 4 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с внутренним документом Корпорации о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Корпорации к совершению коррупционных правонарушений, а также информирования работодателя о ставшем известным работнику Корпорации нарушении, имеющем признаки коррупции, допущенном другими работниками, контрагентами или иными лицами.

Рассмотрение направленных работниками Корпорации обращений по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 4 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с внутренним документом Корпорации о порядке уведомления работником Корпорации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Рассмотрение направленных работниками Корпорации обращений по вопросам, указанным в подпункте 4 пункта 4 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с внутренним документом Корпорации о порядке деятельности Комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к деловому поведению работников Корпорации и урегулированию конфликта интересов.

12. В случае если ответ по существу информации, содержащейся в обращении, не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, физическому или юридическому лицу, обратившемуся по «горячей линии», сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

13. Обращения, содержащие вопросы, не относящиеся к компетенции уполномоченного структурного подразделения, не рассматриваются им по существу. При поступлении такого обращения уполномоченное структурное подразделение в целях организации его рассмотрения по существу в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет обращение на регистрацию в соответствии с правилами, установленными внутренними документами Корпорации, с ответным уведомлением заявителя о переадресации его обращения в структурное подразделение Корпорации, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

Анонимные обращения (без указания фамилии или почтового адреса обратившегося заявителя (или его представителя)) регистрируются в Журнале и рассматриваются. Ответ на анонимные обращения не дается.

Если в анонимном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, такое обращение в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его получения подлежит направлению в органы прокуратуры и (или) другие государственные органы, в том числе правоохранительные органы, по компетенции.

14. В случае если обращение не позволяет определить его суть, а также если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника Корпорации, а также членов его семьи, ответ на такое обращение не дается.

15. Работники Корпорации, работающие с обращениями, несут ответственность за несоблюдение конфиденциальности полученных от заявителей сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Использование «горячей линии» не по назначению, в том числе в личных целях, запрещено.

17. Срок хранения аудиозаписей обращений составляет один год, после чего они подлежат автоматическому уничтожению.

18. Техническое сопровождение функционирования «горячей линии» осуществляют структурное подразделение Корпорации, осуществляющее функции обеспечения функционирования ИТ-инфраструктуры Корпорации, и структурное подразделение Корпорации, осуществляющее функции по маркетингу и внешним коммуникациям.

19. Корпорация принимает меры по защите заявителей, являющихся работниками Корпорации, от любых форм давления, преследования и дискриминации в связи с обращением по «горячей линии» и гарантирует им защиту от репрессивных мер.

Приложение № 1
к Положению о порядке
работы «горячей линии»
АО «Корпорация «МСП»
по вопросам противодействия
коррупции

Форма

**Журнал
регистрации обращений физических и юридических лиц, поступивших
по «горячей линии» АО «Корпорация «МСП» по вопросам
противодействия коррупции**

№ п/п	Дата, время регистрации обращения	Краткое содержание обращения	Фамилия, имя, отчество (при наличии) абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Фамилия, инициалы работника АО «Корпорация «МСП», обработавшего обращение, подпись	Принятые меры
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 2
к Положению о порядке
работы «горячей линии»
АО «Корпорация «МСП»
по вопросам противодействия
коррупции

Форма

**Обращение,
поступившее по «горячей линии» АО «Корпорация «МСП»
по вопросам противодействия коррупции**

Дата, время: _____
(указываются число, месяц, год, время обращения)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, наименование
юридического лица:

(указывается Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица либо
делается запись о том, что физическое лицо не сообщило Ф.И.О., наименование
юридического лица)

Адрес физического лица, адрес юридического лица для направления
ответа:

(указывается адрес, который сообщило физическое лицо,
либо делается запись о том, что физическое лицо не сообщило адрес)

Контактный телефон:

(указывается номер телефона, с которого звонило и (или) который сообщило
физическое лицо, либо делается запись о том, что телефон не определился и (или)
физическое лицо не сообщило номер телефона)

Содержание обращения:

Обращение принял:

(должность, фамилия и инициалы, подпись работника АО «Корпорация «МСП»,
принявшего обращение)