

П Р И К А З

« 04 » декабря 2025 г.

№ 256

Москва

**Об утверждении Порядка уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
АО «Корпорация «МСП» к совершению коррупционных
правонарушений, а также информирования работодателя
о ставшем известным работнику АО «Корпорация «МСП»
нарушении, имеющем признаки коррупции, допущенном
другими работниками, контрагентами или иными лицами,
регистрации таких уведомлений (сообщений), их рассмотрения
и организации проверки содержащихся в них сведений**

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

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
АО «Корпорация «МСП» к совершению коррупционных правонарушений,
а также информирования работодателя о ставшем известным работнику
АО «Корпорация «МСП» нарушении, имеющем признаки коррупции,
допущенном другими работниками, контрагентами или иными лицами,
регистрации таких уведомлений (сообщений), их рассмотрения
и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Приказ АО «Корпорация «МСП» от 12.08.2016 № 204
«Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника АО «Корпорация «МСП»
к совершению коррупционных правонарушений, регистрации
уведомлений и организации проверки содержащихся в них
сведений».

2.2. Приказ АО «Корпорация «МСП» от 27.06.2017 № 107
«Об утверждении Порядка информирования о ставших известными
работнику АО «Корпорация «МСП» нарушениях, имеющих признаки



коррупции, допущенных другими работниками, контрагентами или иными лицами, и рассмотрения таких сообщений».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



А.И. Исаевич

УТВЕРЖДЕН
приказом АО «Корпорация «МСП»
от «04» декабря 2025 г. № 256

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника АО «Корпорация «МСП»
к совершению коррупционных правонарушений, а также
информирования работодателя о ставшем известным работнику
АО «Корпорация «МСП» нарушении, имеющем признаки
коррупции, допущенном другими работниками, контрагентами
или иными лицами, регистрации таких
уведомлений (сообщений), их рассмотрения
и организации проверки содержащихся в них сведений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает:

а) способы, формы и сроки уведомления работниками АО «Корпорация «МСП» работодателя о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно – Обращение, Корпорация);

б) способы, формы и сроки информирования работодателя о ставших известными работнику Корпорации нарушении, имеющем признаки коррупции, допущенном другими работниками, контрагентами или иными лицами (далее – Нарушение);

в) правила регистрации уведомлений об Обращении (сообщений о Нарушении), поступивших от работника Корпорации, их рассмотрения и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. В настоящем Порядке используются термины в значениях, определенных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Антикоррупционной политикой акционерного общества «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства».

1.3. Работник Корпорации обязан:

а) уведомлять об Обращении работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие государственные органы, в том

числе правоохранительные органы, по компетенции;

б) информировать о Нарушении работодателя.

1.4. Работник Корпорации, которому стало известно о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения к иному работнику Корпорации, уведомляет об этом работодателя по правилам уведомления об Обращении, предусмотренным настоящим Порядком.

1.5. Работник Корпорации уведомляет об Обращении, информирует о Нарушении работодателя посредством подачи (направления) соответственно уведомления об Обращении, сообщения о Нарушении в структурное подразделение Корпорации, осуществляющее функции по предупреждению и противодействию коррупции (далее – уполномоченное структурное подразделение).

1.6. Положения разделов 2 – 5 настоящего Порядка распространяются на всех работников Корпорации, за исключением Генерального директора Корпорации.

1.7. Конфиденциальность сведений, предусмотренных настоящим Порядком, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Корпорации.

2. Порядок уведомления (информирования) работодателя

2.1. Работник Корпорации обязан в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения Обращения или со дня, когда ему стало известно о Нарушении, а если Обращение поступило или о Нарушении стало известно ему вне места исполнения должностных (трудовых) обязанностей, – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня прибытия в Корпорацию представить уведомление об Обращении (сообщение о Нарушении) в произвольной письменной форме, включив в него сведения, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Порядка, либо по соответствующей форме согласно приложению № 1 или приложению № 2 к настоящему Порядку, если иное не установлено настоящим Порядком.

2.2. Уведомление об Обращении (сообщение о Нарушении) подается работником Корпорации лично в уполномоченное структурное

подразделение либо направляется в Корпорацию почтовым отправлением с обязательным указанием в качестве адресата уполномоченного структурного подразделения.

Работник Корпорации вправе также сообщить об Обращении или Нарушении через «горячую линию» Корпорации по вопросам противодействия коррупции в порядке, предусмотренном внутренним документом Корпорации о порядке работы «горячей линии».

2.3. Уведомления об Обращении (сообщения о Нарушении) регистрируются в журнале регистрации уведомлений о факте обращения в целях склонения работника АО «Корпорация «МСП» к совершению коррупционного правонарушения и сообщений о факте нарушения, имеющего признаки коррупции, допущенного другим работником, контрагентом или иным лицом (далее – Журнал), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении об Обращении (сообщении о Нарушении), поданном в письменной форме

3.1. Уведомление об Обращении (сообщение о Нарушении) должно содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество Генерального директора Корпорации, на имя которого подается уведомление об Обращении (сообщение о Нарушении);

б) фамилию, имя, отчество, должность и контактный номер телефона работника Корпорации, направившего уведомление об Обращении (сообщение о Нарушении);

в) все известные сведения соответственно о лице (лицах), склоняющем работника Корпорации к совершению коррупционного правонарушения, или о лице (лицах), допустившем Нарушение (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование организации, иные сведения);

г) все известные сведения о лице (лицах), каким-либо образом имеющем отношение соответственно к факту склонения работника

Корпорации к совершению коррупционного правонарушения или к факту Нарушения (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование организации, иные сведения);

д) подробные сведения об Обращении или Нарушении (способ склонения к совершению коррупционного правонарушения, описание обстоятельств, включая дату, место и т.п.);

е) сведения о направлении работником Корпорации информации о факте Обращения (о Нарушении) в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие государственные органы, в том числе правоохранительные органы;

ж) способ получения копии зарегистрированного в Корпорации уведомления об Обращении (сообщения о Нарушении) – лично или почтовым отправлением.

Уведомление об Обращении (сообщение о Нарушении) должно быть подписано лично работником Корпорации с указанием даты его составления.

3.2. К уведомлению об Обращении (сообщению о Нарушении) прилагаются все имеющиеся документы и иные материалы, подтверждающие обстоятельства Обращения (Нарушения).

4. Регистрация уведомления об Обращении (сообщения о Нарушении)

4.1. Уведомление об Обращении (сообщение о Нарушении) подлежит обязательной регистрации в день его поступления в уполномоченное структурное подразделение работником указанного структурного подразделения в Журнале, который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Корпорации.

4.2. Копия зарегистрированного уведомления об Обращении (сообщения о Нарушении) с регистрационным номером, датой его регистрации и подписью работника уполномоченного структурного подразделения выдается работнику Корпорации способом, указанным в уведомлении об Обращении (сообщении о Нарушении).

В случае если в уведомлении об Обращении (сообщении о Нарушении) способ получения его копии не указан, такая копия с регистрационным номером, датой его регистрации и подписью работника уполномоченного структурного подразделения (с указанием фамилии и инициалов этого работника) выдается работнику Корпорации на руки под роспись в Журнале или, в случае нахождения указанного работника вне места исполнения должностных (трудовых) обязанностей, направляется ему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Запись о направлении такой копии по почте вносится в Журнал.

4.3. Журнал хранится в уполномоченном структурном подразделении в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении об Обращении (сообщении о Нарушении), и принятие соответствующих решений

5.1. Информация об уведомлении об Обращении (сообщении о Нарушении) в день его регистрации в Журнале передается руководителю уполномоченного структурного подразделения, который в течение 3 (трех) рабочих дней со дня такой регистрации:

1) дает работнику соответствующее письменное разъяснение в случае отсутствия в уведомлении об Обращении (сообщении о Нарушении) сведений, подтверждающих факт Обращения (наличие признаков совершения Нарушения);

2) докладывает о соответствующем уведомлении об Обращении (сообщении о Нарушении) заместителю Генерального директора Корпорации, осуществляющему руководство и контроль деятельности указанного структурного подразделения, в случае наличия в таком уведомлении (сообщении) сведений, подтверждающих факт Обращения (наличие признаков совершения Нарушения).

5.2. В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения информации, указанной в подпункте 2 пункта 5.1 настоящего Порядка, заместитель Генерального директора Корпорации, осуществляющий руководство и контроль деятельности уполномоченного

структурного подразделения, докладывает об Обращении (Нарушении) Генеральному директору Корпорации.

5.3. Решение об организации проверки содержащихся в уведомлении об Обращении (сообщении о Нарушении) сведений принимает Генеральный директор Корпорации или уполномоченный им работник Корпорации по результатам рассмотрения такого уведомления (сообщения).

5.4. Проверка содержащихся в уведомлении об Обращении (сообщении о Нарушении) сведений осуществляется уполномоченным структурным подразделением по следующим направлениям:

а) установление признаков коррупционного правонарушения в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить работнику Корпорации в соответствии с Обращением или установление характера (предварительная квалификация) Нарушения;

б) уточнение фактических обстоятельств склонения работника Корпорации к совершению коррупционного правонарушения и круга лиц, принимающих в этом участие, либо фактических обстоятельств Нарушения и лиц, принимающих участие или содействующих Нарушению;

в) установление факта уведомления работником Корпорации органов прокуратуры Российской Федерации и (или) других государственных органов, в том числе правоохранительных органов, по компетенции в связи с Обращением (Нарушением).

5.5. Проверка содержащихся в уведомлении об Обращении (сообщении о Нарушении) сведений проводится уполномоченным структурным подразделением в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия Генеральным директором Корпорации или уполномоченным им работником Корпорации решения об организации указанной проверки.

5.6. Проверка содержащихся в уведомлении об Обращении (сообщении о Нарушении) сведений осуществляется уполномоченным структурным подразделением в том числе путем получения от работника (работников) Корпорации письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении об Обращении (сообщении о Нарушении), дополнительных имеющихся у работника (работников) Корпорации

документов (материалов), относящихся к обстоятельствам, указанным в таком уведомлении (обращении).

5.7. Руководитель уполномоченного структурного подразделения (а в случае его временного отсутствия – работник Корпорации, его замещающий) в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем окончания проверки содержащихся в уведомлении об Обращении (сообщении о Нарушении) сведений, докладывает заместителю Генерального директора Корпорации, осуществляющему руководство и контроль деятельности уполномоченного структурного подразделения, или уполномоченному Генеральным директором Корпорации работнику Корпорации в письменной форме о результатах проведенной проверки.

5.8. Заместитель Генерального директора Корпорации, осуществляющий руководство и контроль деятельности уполномоченного структурного подразделения, или уполномоченный Генеральным директором Корпорации работник Корпорации в течение 1 (одного) – 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем доклада руководителя уполномоченного структурного подразделения (а в случае его временного отсутствия – работника Корпорации, его замещающего) об окончании проверки содержащихся в уведомлении об Обращении (сообщении о Нарушении) сведений, докладывает Генеральному директору Корпорации или уполномоченному им работнику Корпорации о результатах проведенной проверки для принятия решения о передаче материалов в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие государственные органы, в том числе правоохранительные органы, по компетенции или об отсутствии оснований для такой передачи.

5.9. В случае принятия Генеральным директором Корпорации или уполномоченным им работником Корпорации решения о передаче материалов в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие государственные органы, в том числе правоохранительные органы, по компетенции руководитель уполномоченного структурного подразделения (а в случае его временного отсутствия – работник Корпорации, его замещающий) в срок не более 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации уведомления об Обращении (сообщения о Нарушении)

в Журнале осуществляет подготовку сопроводительного письма с приложением копии соответствующего уведомления (сообщения), материалов проверки, иных документов (материалов), относящихся к обстоятельствам, указанным в таком уведомлении (обращении), полученных от работника (работников) Корпорации, и обеспечивает его подписание у Генерального директора Корпорации или уполномоченного им работника Корпорации для последующего направления в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие государственные органы, в том числе правоохранительные органы, по компетенции.

По решению Генерального директора Корпорации или уполномоченного им работника Корпорации копии уведомления об Обращении (сообщения о Нарушении), материалов проверки и пояснений, полученных от работника (работников) Корпорации, направляются в несколько государственных (в том числе правоохранительных) органов одновременно или в один из них по компетенции. В случае направления копий уведомления об Обращении (сообщения о Нарушения), материалов проверки и пояснений, полученных от работника (работников) Корпорации, одновременно нескольким адресатам по компетенции в сопроводительном письме перечисляются все адресаты (без отметки «копия» в отношении второго и последующих адресатов).

5.10. Руководитель уполномоченного структурного подразделения (а в случае его временного отсутствия – работник Корпорации, его замещающий) в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия Генеральным директором Корпорации или уполномоченным им лицом решения по результатам проведенной проверки, информирует о нем работников уполномоченного структурного подразделения для внесения соответствующей записи в Журнал.

5.11. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 (трех) рабочих дней со дня, следующего за днем принятия Генеральным директором Корпорации или уполномоченным им работником Корпорации решения по результатам проведенной проверки, информирует работника Корпорации, уведомившего работодателя о факте Нарушения, о принятом

решении.

5.12. Оригиналы уведомлений об Обращении (сообщений о Нарушении), материалы проверки, иные документы (материалы), относящиеся к обстоятельствам, указанным в таких уведомлениях (обращениях), полученные от работника (работников) Корпорации, хранятся в уполномоченном структурном подразделении в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

5.13. Работодатель принимает меры по недопущению неправомерного увольнения, неправомерного перевода на нижестоящую должность, неправомерного лишения или снижения размера премии (индивидуальной стимулирующей надбавки), неправомерного переноса времени отпуска, неправомерного привлечения к дисциплинарной ответственности работника Корпорации, уведомившего (проинформировавшего) работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие государственные органы, в том числе правоохранительные органы, по компетенции об Обращении или о Нарушении, в период рассмотрения представленного им уведомления об Обращении (сообщения о Нарушении).

Приложение № 1
к Порядку уведомления
работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника
АО «Корпорация «МСП»
к совершению коррупционных
правонарушений, а также
информирования работодателя
о ставшем известным работнику
АО «Корпорация «МСП» нарушении,
имеющем признаки коррупции,
допущенном другими работниками,
контрагентами или иными
лицами, регистрации таких
уведомлений (сообщений),
их рассмотрения и организации
проверки содержащихся в них
сведений

Форма

Генеральному директору
АО «Корпорация «МСП»

от _____

(наименование должности с указанием
структурного подразделения, фамилия и
инициалы работника, контактный номер
телефона)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника
АО «Корпорация «МСП» к совершению коррупционного
правонарушения**

Уведомляю Вас о факте поступления ко мне (иному работнику
АО «Корпорация «МСП» (фамилия, инициалы, должность)) обращения
в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения
со стороны _____.

(указать все известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах),
склоняющем работника АО «Корпорация «МСП» к совершению коррупционного
правонарушения (фамилия, инициалы, должность, наименование организации,
иные сведения))

Склонение к коррупционному правонарушению производилось в целях осуществления мною (иным работником АО «Корпорация «МСП»)

_____.
(указать подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был совершить работник АО «Корпорация «МСП» по просьбе обратившихся лиц)

посредством _____.

_____.
(указать способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.п.))

Обращение в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения поступило мне (иному работнику АО «Корпорация «МСП»)

_____.
(указать дату, время, место)

Склонение к правонарушению производилось _____.

_____.
(указать обстоятельства, при которых к работнику АО «Корпорация «МСП» поступило обращение каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.п.))

Дополнительные сведения по факту обращения в целях склонения работника АО «Корпорация «МСП» к совершению коррупционного правонарушения:

_____.
(указать сведения о направлении работником информации о факте обращения в целях склонения работника АО «Корпорация «МСП» к совершению коррупционного правонарушения в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие государственные органы, в том числе правоохранительные органы)

Способ получения копии зарегистрированного в АО «Корпорация «МСП» уведомления: _____.

_____.
(указать способ: лично или почтовым отправлением)

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений о факте обращения в целях склонения работника АО «Корпорация «МСП» к совершению коррупционного правонарушения и сообщений о факте нарушения, имеющего признаки коррупции, допущенного другим работником, контрагентом или иным лицом.

Регистрация: № _____ от «___» _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Порядку уведомления
работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника
АО «Корпорация «МСП»
к совершению коррупционных
правонарушений, а также
информирования работодателя
о ставшем известным работнику
АО «Корпорация «МСП» нарушении,
имеющем признаки коррупции,
допущенном другими работниками,
контрагентами или иными
лицами, регистрации таких
уведомлений (сообщений),
их рассмотрения и организации
проверки содержащихся в них
сведений

Форма

Генеральному директору
АО «Корпорация «МСП»

от _____

(наименование должности с указанием
структурного подразделения, фамилия и
инициалы работника, контактный номер
телефона)

**Сообщение
о нарушении, имеющем признаки коррупции, допущенном
другим работником, контрагентом или иным лицом**

Уведомляю Вас о факте нарушения, имеющего признаки
коррупции, допущенного со стороны _____

(указать все известные сведения о работнике, контрагенте или ином лице,
допустившем нарушение, имеющее признаки коррупции, а также о физическом,
или юридическом лице (лицах), каким-либо образом имеющем отношение к факту
такого нарушения (фамилия, инициалы, должность, наименование организации,
иные сведения))

Вышеуказанное нарушение, имеющее признаки коррупции, состояло в том, что _____

(указать сведения о нарушении, имеющем признаки коррупции)

Дополнительные сведения по факту нарушения, имеющего признаки коррупции: _____

(указать сведения о направлении работником информации о факте нарушения, имеющего признаки коррупции, в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие государственные органы, в том числе правоохранительные органы)

Способ получения копии зарегистрированного в АО «Корпорация «МСП» сообщения: _____

(указать способ: лично или почтовым отправлением)

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений о факте обращения в целях склонения работника АО «Корпорация «МСП» к совершению коррупционного правонарушения и сообщений о факте нарушения, имеющего признаки коррупции, допущенного другим работником, контрагентом или иным лицом.

Регистрация: № _____ от «___» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к Порядку уведомления
работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника
АО «Корпорация «МСП» к совершению
коррупционных правонарушений,
а также информирования работодателя
о ставшем известным работнику
АО «Корпорация «МСП» нарушении, имеющем
признаки коррупции, допущенном другими
работниками, контрагентами или иными
лицами, регистрации таких уведомлений
(сообщений), их рассмотрения и организации
проверки содержащихся в них сведений

Форма

Журнал

**регистрации уведомлений о факте обращения в целях склонения работника АО «Корпорация «МСП»
к совершению коррупционного правонарушения и сообщений о факте нарушения, имеющего признаки
коррупции, допущенного другим работником, контрагентом или иным лицом**

№ п/п	Регистра- ционный номер	Дата регистрации уведомле- ния (сообщение)	Фамилия, инициалы, должность работника, подавшего уведомление (сообщение)	Подпись работника, подавшего уведомление (сообщения), о получении копии	Количество листов в уведомле- нии (сообще- нии) и материа-	Краткое содержание уведомления (сообщения)	Сведения о результатах проверки	Фамилия, инициалы, должность и подпись работника уполномочен- ного	Отметка о способе выдачи копии зарегистри- рованного уведомления
----------	-------------------------------	--	---	---	--	---	---------------------------------------	--	--

				уведомления (сообщения)	лах, прилагае- мых к нему			структурного подразделения	(сообщения) ¹
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

¹ Лично с подписью работника, подавшего уведомление (сообщение), о получении или почтовым отправлением с указанием даты и номера письма АО «Корпорация «МСП».