

П Р И К А З

«04» декабря 2025 г.

№ 254

Москва

**Об утверждении Положения о сообщении работниками
АО «Корпорация «МСП» о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими должностных (трудовых)
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации (выкупа)**

В целях реализации пункта 6 постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», а также в целях совершенствования организации деятельности АО «Корпорация «МСП» по противодействию коррупции ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении работниками АО «Корпорация «МСП» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (выкупа).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Приказ АО «Корпорация «МСП» от 15.12.2015 № 129 «Об утверждении Положения о сообщении работниками АО «Корпорация «МСП» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,



участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

2.2. Приказ АО «Корпорация «МСП» от 08.02.2016 № 43 «Об утверждении Положения о порядке деятельности Комиссии по поступлению, оценке и выбытию подарков, полученных работниками АО «Корпорация «МСП» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

2.3. Приказ АО «Корпорация «МСП» от 14.02.2025 № 31 «Об утверждении состава Комиссии по поступлению, оценке и выбытию подарков, полученных работниками АО «Корпорация «МСП» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Генерального директора АО «Корпорация «МСП» Н.С. Павленко.

Генеральный директор



А.И. Исаевич

УТВЕРЖДЕНО
приказом АО «Корпорация «МСП»
от «04» декабря 2025 г. № 254

**Положение
о сообщении работниками АО «Корпорация «МСП» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (выкупа)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о сообщении работниками АО «Корпорация «МСП» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (выкупа) (далее – Положение) разработано на основании Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 (далее – Типовое положение).

1.2. Положение устанавливает процедуру сообщения работниками АО «Корпорация «МСП» (далее соответственно – работники, Корпорация) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей, а также определяет порядок взаимодействия структурных подразделений

Корпорации в целях решения вопросов, связанных с организацией сдачи и оценки подарка, его реализации (выкупа).

1.3. Понятия, используемые в Положении, применяются в значениях, установленных Типовым положением.

1.4. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с должностным положением или исполнением должностных (трудовых) обязанностей (за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением должностных (трудовых) обязанностей), так как это создает условия для возникновения конфликта интересов, ставя под сомнение объективность принимаемых ими решений.

1.5. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Корпорацию обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей.

1.6. Работники обязаны передать в Корпорацию подарок стоимостью свыше 3 000 (трех тысяч) рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, полученный на протокольном мероприятии, в служебной командировке или на ином официальном мероприятии, участие в котором связано с их должностным положением или исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей.

2. Порядок уведомления

2.1. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (трудовых) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению к Типовому положению, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка в структурное подразделение

Корпорации, осуществляющее функции по предупреждению и противодействию коррупции (далее – уполномоченное структурное подразделение).

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). При отсутствии таких документов работник вправе представить иную информацию, указывающую на возможную рыночную стоимость подарка или рыночную стоимость аналогичного имущества, определенную в сопоставимых условиях (прейскуранты из открытых интернет-источников и т.п.).

В случае, если подарок получен работником вне места исполнения должностных (трудовых) обязанностей, в том числе во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня прибытия в Корпорацию.

В случае невозможности представить уведомление в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, уведомление представляется не позднее следующего рабочего дня со дня устранения этой причины.

2.2. Уведомление составляется работником, получившим подарок, в 2 (двух) экземплярах. Оба экземпляра уведомления регистрируются уполномоченным структурным подразделением в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (трудовых) обязанностей, по форме согласно приложению к настоящему Положению.

В случае, если уведомление составлено в отношении имущества, которое не относится к подаркам, полученным в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, такое уведомление не регистрируется и возвращается работнику.

2.3. Один экземпляр уведомления передается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой остается

в уполномоченном структурном подразделении.

2.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, вместе с документами (при их наличии), подтверждающими стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), сдается работником, получившим подарок, на хранение в соответствии с приказом Корпорации, указанным в пункте 3.3 Положения.

2.5. В случае если стоимость приобретения или рыночная стоимость подарка не превышает 3 000 (трех тысяч) рублей, подарок (если он передан в Корпорацию) подлежит возврату сдавшему его работнику.

2.6. До передачи подарка на хранение ответственность за утрату или повреждение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации несет работник, получивший подарок.

3. Организация сдачи и оценки подарка, его реализации (выкупа)

3.1. Уполномоченное структурное подразделение рассматривает уведомление и документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), в случае, если они приложены к уведомлению.

3.2. В отношении подарка, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, уполномоченное структурное подразделение в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации соответствующего уведомления осуществляет подготовку проекта приказа Корпорации, устанавливающего в соответствии с Типовым положением порядок сдачи и оценки подарка, его реализации (выкупа) (далее – проект приказа), и направляет его на согласование с использованием системы внутреннего документооборота Корпорации в следующие структурные подразделения Корпорации (далее также – участники согласования):

- структурное подразделение, выполняющее функции по ведению бухгалтерского учета, отчетности и налогообложению;

- структурное подразделение, выполняющее функции по осуществлению закупочной деятельности и материально-техническому обеспечению;

- структурное подразделение, выполняющее функции корпоративного управления и юридического сопровождения финансовых операций.

3.3. Приказ Корпорации, проект которого предусмотрен пунктом 3.2 Положения, должен определять:

- коллегиальный орган Корпорации, образованный в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, и его полномочия по вопросам поступления и выбытия подарка, в том числе определения рыночной стоимости подарка, организации оценки стоимости подарка для реализации (выкупа), использования подарка для обеспечения деятельности Корпорации (в случае отказа получившего подарок работника от его выкупа);

- структурное подразделение Корпорации, в которое работник, получивший подарок, сдает подарок на хранение, а также порядок передачи подарка в такое структурное подразделение, его хранения и возврата работнику (при возможности такого возврата);

- процедуры определения рыночной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету, а также организации оценки стоимости подарка в целях последующей реализации (выкупа);

- порядок выкупа подарка получившим его работником, а также использования подарка (в случае отказа получившего подарок работника от его выкупа) для обеспечения деятельности Корпорации или его реализации, определения дальнейшего порядка действий в случае, если подарок не выкуплен либо не подлежит использованию для нужд Корпорации или не реализован.

3.4. Согласование проекта приказа каждым участником согласования осуществляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его получения.

При возникновении у уполномоченного структурного подразделения разногласий по проекту приказа с участниками согласования

уполномоченное структурное подразделение не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня, следующего за днем выявления таких разногласий, информирует об этом заместителя Генерального директора Корпорации, осуществляющего руководство и контроль деятельности уполномоченного структурного подразделения (а в случае его временного отсутствия – работника, его замещающего), который не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня, следующего за днем указанного информирования, организует мероприятия (в том числе посредством проведения совещания) по устранению разногласий и выработке согласованной позиции по проекту приказа с участием представителей уполномоченного структурного подразделения и участников согласования.

3.5. Проект приказа, согласованный участниками согласования, а также заместителем Генерального директора Корпорации, осуществляющим руководство и контроль деятельности уполномоченного структурного подразделения (а в случае его временного отсутствия – работником, его замещающим), передается на подпись Генеральному директору Корпорации в порядке, установленном внутренним документом Корпорации о ведении делопроизводства в Корпорации.

3.6. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Корпорации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению о сообщении работниками
АО «Корпорация «МСП» о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных (трудовых)
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных
от его реализации (выкупа)

Форма

**Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением должностных (трудовых) обязанностей**

№ п/п	Дата регистра- ции уведом- ления	Фамилия, инициалы, должность работника, представившего уведомление	Наименование подарка, его характеристи- ка и описание	Количество предметов	Протокольное мероприятие, служебная командировка, другое официальное мероприятие (наименование, дата, место)	Подпись работника, представив- шего уведомление	Фамилия, инициалы, работника, принявшего уведомление	Подпись работника, принявшего уведомление
----------	--	---	--	-------------------------	--	---	--	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9