

П Р И К А З

«04» декабря 2025 г.

№ 253

Москва

**Об утверждении Положения о порядке деятельности Комиссии
по противодействию коррупции, соблюдению требований
к деловому поведению работников АО «Корпорация «МСП»
и урегулированию конфликта интересов**

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

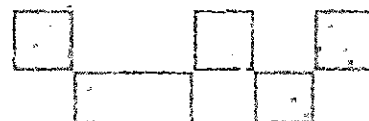
1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке деятельности
Комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований
к деловому поведению работников АО «Корпорация «МСП»
и урегулированию конфликта интересов.

2. Признать утратившим силу приказ АО «Корпорация «МСП»
от 04.03.2016 № 77 «Об утверждении Положения о порядке деятельности
Комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований
к деловому поведению работников АО «Корпорация «МСП»
и урегулированию конфликта интересов».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю
за собой.

Генеральный директор

 А.И. Исаевич



УТВЕРЖДЕНО
приказом АО «Корпорация «МСП»
от «04» декабря 2025 г. № 253

**Положение
о порядке деятельности Комиссии по противодействию
коррупции, соблюдению требований к деловому поведению
работников АО «Корпорация «МСП» и урегулированию
конфликта интересов**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к деловому поведению работников АО «Корпорация «МСП» и урегулированию конфликта интересов (далее соответственно – Комиссия, Корпорация), образуемой в целях исполнения требований Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом положений Указа Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

1.2. Основной задачей Комиссии является содействие:

а) в обеспечении соблюдения работниками Корпорации ограничений и запретов, требований к предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, нормами корпоративной (профессиональной) этики, внутренними документами Корпорации в сфере противодействия коррупции (далее – требования к деловому поведению и (или) требования к урегулированию конфликта интересов);

б) в осуществлении в Корпорации мер по предупреждению коррупции.

1.3. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку заседания Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются структурным подразделением Корпорации, осуществляющим функции по предупреждению и противодействию коррупции (далее – уполномоченное структурное подразделение).

2. Порядок формирования Комиссии

2.1. В состав Комиссии входит не менее пяти членов, включая председателя Комиссии, его заместителя и секретаря Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.2. В состав Комиссии входят:

а) заместитель Генерального директора Корпорации, осуществляющий руководство и контроль деятельности уполномоченного структурного подразделения (председатель Комиссии);

б) руководитель уполномоченного структурного подразделения (заместитель председателя Комиссии);

в) работник структурного подразделения Корпорации, осуществляющего функции по ведению кадровой работы в Корпорации;

г) работник структурного подразделения Корпорации, осуществляющего функции корпоративного управления и юридического сопровождения финансовых операций;

д) работник уполномоченного структурного подразделения (секретарь Комиссии);

е) работники других структурных подразделений Корпорации, определяемые Генеральным директором Корпорации.

2.3. Состав Комиссии утверждается приказом Корпорации.

2.4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса по приглашению председателя Комиссии участвуют (без права голоса по вопросам повестки заседания Комиссии):

а) другие работники Корпорации (в том числе руководитель структурного подразделения Корпорации, в отношении работника которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к деловому поведению и (или) требований к урегулированию конфликта интересов, и заместители Генерального директора, осуществляющие руководство и контроль деятельности соответствующих структурных подразделений);

б) на основании ходатайства работника Корпорации, в отношении которого Комиссией рассматривается соответствующий вопрос, или на основании предложения члена Комиссии, по отдельному приглашению председателя Комиссии, направляемому не менее чем за 3 (три) рабочих дня до дня заседания Комиссии, – специалисты, не являющиеся работниками Корпорации, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления; иные лица.

2.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

2.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, указанный член Комиссии, а также иной член Комиссии или работник Корпорации, приглашенный на заседание Комиссии, которому стало известно о такой личной заинтересованности, обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3. Порядок деятельности Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся в случае возникновения оснований, указанных в пункте 3.6 настоящего Положения.

3.2. Полномочия председателя Комиссии:

а) осуществляет общее руководство работой Комиссии, определяет порядок ее деятельности и обеспечивает исполнение требований,

установленных настоящим Положением;

б) определяет лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения;

в) открывает и ведет заседания Комиссии;

г) определяет регламент рассмотрения обсуждаемых вопросов;

д) формирует перечень вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с основаниями, указанными в пункте 3.6 настоящего Положения, и утверждает повестку заседания Комиссии.

3.3. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя Комиссии, а в отсутствие заместителя председателя Комиссии – член Комиссии, уполномоченный Комиссией (решение по указанному вопросу принимается большинством голосов принимающих участие в заседании членов Комиссии).

3.4. Секретарь Комиссии:

а) обеспечивает организацию проведения заседаний Комиссии;

б) ведет протоколы заседаний Комиссии, оформляет их в установленном настоящим Положением порядке, организует хранение их оригиналов;

в) исполняет иные обязанности, связанные с деятельностью Комиссии в соответствии с настоящим Положением.

В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности исполняет член Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.

3.5. Члены Комиссии и приглашенные на заседание Комиссии лица извещаются о проведении заседания Комиссии по электронной почте не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты проведения заседания Комиссии.

3.6. Основанием для проведения заседания Комиссии является представление уполномоченным структурным подразделением в Комиссию для рассмотрения следующих материалов:

а) информации и иных материалов, свидетельствующих о несоблюдении работником Корпорации требований к деловому поведению и (или) требований к урегулированию конфликта интересов;

б) полученного уполномоченным структурным подразделением уведомления работника Корпорации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также мотивированного заключения, подготовленного уполномоченным структурным подразделением по результатам рассмотрения такого уведомления;

в) информации и иных материалов, свидетельствующих о выявленном уполномоченным структурным подразделением факте возникновения у работника Корпорации личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, либо ситуации конфликта интересов, стороной которого является работник Корпорации;

г) полученных в рамках раскрытия сведений о конфликте интересов при приеме на работу (в том числе в ходе собеседования с физическим лицом, претендующим на замещение вакантной должности в Корпорации (далее – кандидат на вакантную должность)) информации и материалов о конфликте интересов, возникновении личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, а также подготовленных в связи таким раскрытием предложений и рекомендаций уполномоченного структурного подразделения о способе урегулирования конфликта интересов и (или) материалов, касающихся обеспечения соблюдения работником Корпорации требований об урегулировании конфликта интересов;

д) Декларации конфликта интересов, а также иных материалов в случаях, указанных в Порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов в акционерном обществе «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства»;

е) информации и иных материалов по вопросу о возможности заключения трудового договора между Корпорацией и кандидатом на вакантную должность, на которого распространяются ограничения, предусмотренные частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

предусмотренных внутренними документами Корпорации;

ж) документов, подготовленных по результатам оценки коррупционных рисков в Корпорации в соответствии с порядком, предусмотренным внутренним документом Корпорации;

з) проекта ежегодного отчета о состоянии работы по противодействию коррупции и принятии конкретных мер по совершенствованию такой работы, эффективности антикоррупционных стандартов и процедур Корпорации, мер в сфере профилактики коррупционных правонарушений, о результатах деятельности уполномоченного структурного подразделения, а также о реализации плана противодействия коррупции Корпорации;

и) проекта плана противодействия коррупции Корпорации;

к) иных материалов в случаях, предусмотренных внутренними документами Корпорации.

3.7. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

3.8. Председатель Комиссии при возникновении любого из оснований для проведения заседания Комиссии:

а) в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня возникновения соответствующего основания назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 (двадцати) дней со дня возникновения основания для проведения заседания Комиссии;

б) организует ознакомление работника Корпорации, в отношении которого Комиссией планируется рассмотрение вопроса о соблюдении требований к деловому поведению и (или) требований к урегулированию конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, приглашаемых к участию в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в уполномоченное структурное подразделение, и результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства и предложения о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.4

настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.9. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Корпорации, в отношении которого рассматривается вопрос из числа указанных в подпунктах «а» – «д» пункта 3.6 настоящего Положения. О намерении (отсутствии намерения) лично присутствовать на заседании Комиссии работник Корпорации сообщает в уведомлении, предусмотренном подпунктом «б» пункта 3.6 настоящего Положения.

3.10. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника Корпорации в случае:

а) если в уведомлении, предусмотренном подпунктом «б» пункта 3.6 настоящего Положения, не содержится указание о намерении работника Корпорации лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник Корпорации, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и (или) надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

3.11. На заседании Комиссии, проводимом в присутствии соответствующего работника Корпорации, заслушиваются пояснения этого работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются информация и иные материалы по существу вынесенных на заседание Комиссии вопросов, а также дополнительные материалы.

3.12. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

4.1. Решения по вопросам повестки заседания Комиссии принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос

председателя Комиссии либо лица, его замещающего.

4.2. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и иных лиц, присутствовавших на заседании;

б) формулировка каждого рассматриваемого на заседании Комиссии вопроса (с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Корпорации или кандидата на вакантную должность в Корпорации в случае рассмотрения любого из числа вопросов, указанных в подпунктах «а» – «е» пункта 3.6 настоящего Положения);

в) обстоятельства, послужившие основанием для рассмотрения каждого вопроса повестки заседания Комиссии в отношении конкретного работника Корпорации или кандидата на вакантную должность, подтверждающие эти обстоятельства материалы (в случае рассмотрения любого из числа вопросов, указанных в подпунктах «а» – «е» пункта 3.6 настоящего Положения);

г) содержание пояснений работника Корпорации, приглашенных лиц по существу каждого рассматриваемого на заседании Комиссии вопроса (в случае рассмотрения любого из числа вопросов, указанных в подпунктах «а» – «д» пункта 3.6 настоящего Положения);

д) фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании Комиссии приглашенных лиц и краткое изложение их выступлений;

е) решения по вопросам повестки заседания Комиссии и обоснования их принятия, а также рекомендации о способах обеспечения соблюдения требований к деловому поведению и (или) требований к урегулированию конфликта интересов;

ж) результаты голосования членов Комиссии по каждому из вопросов повестки заседания Комиссии.

4.4. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит

обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник Корпорации (в случае рассмотрения вопроса о соблюдении требований к деловому поведению и (или) требований к урегулированию конфликта интересов).

4.5. Копии протокола заседания Комиссии в течение 7 (семи) рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии направляются членам Комиссии, руководителю структурного подразделения Корпорации, осуществляющего функции внутреннего аудита, финансового и функционального контроля, а также полностью или в виде выписок из него – работнику Корпорации, а по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.6. Председатель Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии докладывает Генеральному директору результаты рассмотрения Комиссией вопросов из числа предусмотренных подпунктами «а» – «д» пункта 3.6 настоящего Положения, в том числе содержащиеся в протоколе заседания Комиссии рекомендации по вопросу о применении к работнику Корпорации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции (с представлением копии протокола заседания Комиссии).

Принятые по итогам доклада решения Генерального директора Корпорации по вопросам о применении к работнику Корпорации мер ответственности, а также по иным рассмотренным на заседании Комиссии вопросам оформляются в виде соответствующего поручения или резолюции на копии протокола заседания Комиссии.

4.7. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Корпорации информация об этом представляется Генеральному директору Корпорации для решения вопроса о применении к работнику Корпорации мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.8. В случае установления Комиссией факта совершения работником Корпорации действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан обеспечить незамедлительную передачу информации о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные (правоохранительные) органы.