

УТВЕРЖДЕНО  
приказом АО «Корпорация «МСП»  
от «01» декабря 2022 г. № 345

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖБЕ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ РАБОТЫ ДИРЕКЦИИ  
БЕЗОПАСНОСТИ И АНТИКОРРУПЦИОННОЙ РАБОТЫ  
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ФЕДЕРАЛЬНАЯ КОРПОРАЦИЯ ПО  
РАЗВИТИЮ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

Москва

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Служба антикоррупционной работы (далее – Служба) является структурной единицей Дирекции безопасности и антикоррупционной работы акционерного общества «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» (далее соответственно – Дирекция, Корпорация), обеспечивающей реализацию отдельных направлений деятельности Дирекции.

1.2. Служба в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и его президиума, принятыми в пределах его компетенции, Уставом Корпорации, решениями Общего собрания акционеров, Совета директоров и Правления Корпорации, приказами и распоряжениями Корпорации, настоящим Положением и иными документами, регулирующими деятельность Корпорации.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу со дня, установленного приказом Корпорации о его утверждении

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ**

Основными задачами Службы являются:

2.1. Формирование у работников Корпорации нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в Корпорации.

2.3. Разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения работниками Корпорации ограничений, запретов, обязанностей и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

2.4. Осуществление контроля:

- за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
- за соблюдением работниками Корпорации ограничений, запретов, обязанностей и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
- за реализацией иных мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЁ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1. Служба осуществляет следующие функции:

3.1.1. Обеспечивает соблюдение работниками Корпорации ограничений, запретов, обязанностей и требований, установленных в целях противодействия коррупции, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере противодействия коррупции.

3.1.2. Обеспечивает принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов в Корпорации.

3.1.3. Обеспечивает деятельность Комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к деловому поведению работников АО «Корпорация «МСП» и урегулированию конфликта интересов, а также Комиссии по поступлению, оценке и выбытию подарков, полученных работниками АО «Корпорация «МСП» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3.1.4. Обеспечивает оказание работникам Корпорации консультационно-методической помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

3.1.5. Обеспечивает соблюдение в Корпорации законных прав и интересов работников Корпорации, сообщивших о ставшем им известном факте коррупции.

3.1.6. Обеспечивает реализацию работниками Корпорации обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.7. Осуществляет проверки:

– достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей в Корпорации;

– достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных работниками Корпорации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– соблюдения работниками Корпорации ограничений, запретов, обязанностей и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3.1.8. Обеспечивает подготовку в пределах своей компетенции проектов внутренних документов Корпорации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

3.1.9. Обеспечивает организацию работы по представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников Корпорации, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей работников Корпорации в порядке и сроки, предусмотренные внутренними документами Корпорации.

3.1.10. Осуществляет анализ сведений:

– о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей в Корпорации;

– о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных работниками Корпорации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– о соблюдении работниками Корпорации ограничений, запретов, обязанностей и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3.1.11. Участвует в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников Корпорации, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Корпорации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

3.1.12. Организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение работников Корпорации.

3.1.13. Обеспечивает методологическую поддержку работников Корпорации по вопросам проведения и совершенствования мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции.

3.1.14. Организует обучение работников Корпорации и координирует работу по информированию контрагентов Корпорации по вопросам соблюдения антикоррупционного законодательства Российской Федерации и требований внутренних документов Корпорации в сфере противодействия коррупции.

3.1.15. Осуществляет организацию и обеспечение развития корпоративных этических ценностей Корпорации.

3.1.16. Обеспечивает формирование плана (программы) по разработке, реализации и обеспечению функционирования мероприятий, направленных на

предупреждение и противодействие коррупции (плана противодействия коррупции Корпорации), осуществляет координацию его выполнения.

3.1.17. Обеспечивает проведение антикоррупционной экспертизы внутренних и иных документов Корпорации и их проектов в порядке, предусмотренном внутренними документами Корпорации.

3.1.18. Осуществляет сбор и анализ информации о фактах нарушений, имеющих признаки коррупции, выявленных по результатам проверок/расследований или информации, полученной по различным каналам информирования.

3.1.19. Осуществляет проведение, координацию и/или участвует в расследовании нарушений, имеющих признаки коррупции.

3.1.20. Осуществляет подготовку отчетных материалов по результатам выполнения мер, направленных на противодействие коррупции.

3.1.21. Осуществляет анализ предложений по улучшению антикоррупционных процедур, полученных в том числе по различным каналам информирования.

3.1.22. Обеспечивает поддержание в актуальном состоянии информации, размещаемой в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте Корпорации.

3.1.23. Обеспечивает функционирование «горячей линии» Корпорации по вопросам противодействия коррупции в соответствии с внутренними документами Корпорации.

3.1.24. Осуществляет мониторинг законодательства Российской Федерации и правоприменительной практики в сфере противодействия коррупции.

3.1.25. Организует процедуры выявления и оценки рисков, мониторинг областей, которым присущи коррупционные риски, в том числе посредством рассмотрения, согласования и мониторинга сделок/операций, содержащих коррупционные риски в случаях и в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами Корпорации.

3.1.26. Обеспечивает уведомление в десятидневный срок представителя нанимателя (работодателя) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы, на основании представленной структурным подразделением, осуществляющим функции по ведению кадровой работы в Корпорации, информации о заключении трудового договора между Корпорацией и гражданином, замещавшим должность государственной или муниципальной службы.

3.1.27. Обеспечивает соблюдение работниками Корпорации норм корпоративной (профессиональной) этики работников Корпорации.

3.1.28. По поручению Генерального директора, заместителя Генерального директора, осуществляющего руководство и контроль деятельности Дирекции, руководителя Дирекции проводит служебные расследования (проверки) в порядке, предусмотренном внутренними документами Корпорации.

3.1.29. По поручению заместителя Генерального директора, осуществляющего руководство и контроль деятельности Дирекции, руководителя Дирекции осуществляет взаимодействие с акционерным обществом «Российский Банк поддержки малого и среднего предпринимательства» (АО «МСП Банк»), дочерними региональными лизинговыми компаниями Корпорации, иными дочерними обществами Корпорации (далее – дочерние общества) по вопросам оказания консультационно-методической помощи по внедрению единых антикоррупционных стандартов, участвует в проверках (в том числе выездных), проведении мониторинга деятельности дочерних обществ Корпорации с целью предупреждения (профилактики) совершения коррупционных и иных правонарушений.

3.1.30. По поручению Генерального директора, заместителя Генерального директора, осуществляющего руководство и контроль деятельности Дирекции, руководителя Дирекции осуществляет рассмотрение обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

3.1.31. Осуществляет иные функции, необходимые для выполнения задач Службы.

3.2. В целях осуществления своих функций Служба как структурная единица Дирекции:

3.2.1. Запрашивает и получает от структурных подразделений Корпорации информацию и документы.

3.2.2. Участвует в работе совещаний, проводимых с участием других структурных подразделений Корпорации, а также проводит совещания по вопросам, относящимся к компетенции Службы.

3.2.3. По поручению Генерального директора, заместителя Генерального директора, осуществляющего руководство и контроль деятельности Дирекции, руководителя Дирекции участвует в конференциях, форумах и иных мероприятиях, проводимых с участием представителей Корпорации.

3.2.4. Обеспечивает соответствие проводимых в Корпорации антикоррупционных мероприятий целям противодействия коррупции и требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.2.5. Подготавливает для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-разыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и



обязательствах имущественного характера работников Корпорации, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими ограничений, запретов, обязанностей и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3.2.6. Осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, а также (по поручению Генерального директора Корпорации) с территориальными органами федеральных государственных органов и с подведомственными им федеральными службами и федеральными агентствами, с организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед федеральным государственным органом, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями.

3.2.7. Проводит с работниками Корпорации, с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам.

3.2.8. Получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия).

3.2.9. Представляет в Комиссию по противодействию коррупции, соблюдению требований к деловому поведению работников АО «Корпорация «МСП» и урегулированию конфликта интересов, а также в Комиссию по поступлению, оценке и выбытию подарков, полученных работниками АО «Корпорация «МСП» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями информацию и материалы, необходимые для работы указанных комиссий.

3.2.10. Проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

3.2.11. Ведет делопроизводство в порядке, предусмотренном внутренними документами Корпорации.

3.3. Планирование деятельности Службы осуществляется с учетом программы деятельности Корпорации на соответствующий период.

3.4. Информационное, материально-техническое, транспортное и иное обеспечение деятельности Службы осуществляется соответствующими структурными подразделениями Корпорации.

#### **4. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ**

4.1. Структура и численность работников Службы определяются штатным расписанием Корпорации.

4.2. Непосредственное руководство и контроль за деятельностью Службы осуществляет руководитель Дирекции.

#### **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЛУЖБЫ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОРПОРАЦИИ**

В целях выполнения задач и осуществления функций, предусмотренных настоящим Положением, Служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями Корпорации.