

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ФЕДЕРАЛЬНАЯ КОРПОРАЦИЯ
ПО РАЗВИТИЮ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»
(АО «Корпорация «МСП»)

П Р И К А З

« 04 » августа 2017 г.

№ 123

**О внесении изменений во внутренние документы
АО «Корпорация «МСП» в сфере противодействия коррупции**

В целях совершенствования организации деятельности АО «Корпорация «МСП» по противодействию коррупции, повышения эффективности мер в сфере проведения антикоррупционной экспертизы внутренних и иных документов АО «Корпорация «МСП» и их проектов, предупреждения совершения коррупционных правонарушений работниками АО «Корпорация «МСП», в соответствии с положениями Антикоррупционной политики акционерного общества «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства», утвержденной решением Совета директоров АО «Корпорация «МСП» 3 февраля 2016 г. (протокол № 6), с изменениями, утвержденными решением Совета директоров АО «Корпорация «МСП» 28 сентября 2016 г. (протокол № 19), Методических рекомендаций по организации управления рисками и внутреннего контроля в области предупреждения и противодействия коррупции в акционерных обществах с участием Российской Федерации, утвержденных приказом Росимущества от 02.03.2016 № 80, Методических рекомендаций Минтруда России по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, а также в связи с принятием Советом

директоров АО «Корпорация «МСП» решения об изменении штатного расписания акционерного общества «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» (протокол от 29.06.2017 № 37)
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения в Порядок проведения антикоррупционной экспертизы внутренних и иных документов АО «Корпорация «МСП» и их проектов, утвержденный приказом АО «Корпорация «МСП» от 29.07.2016 № 190; Порядок 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, утвержденный приказом АО «Корпорация «МСП» от 12.08.2016 № 204; Порядок информирования о ставших известными работнику АО «Корпорация «МСП» нарушениях, имеющих признаки коррупции, допущенных другими работниками, контрагентами или иными лицами, и рассмотрения таких сообщений, утвержденный приказом АО «Корпорация «МСП» от 27.06.2017 № 107; Перечень должностей АО «Корпорация «МСП», при назначении на которые и при замещении которых работники АО «Корпорация «МСП» обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом АО «Корпорация «МСП» от 11.02.2016 № 49; Перечень должностей АО «Корпорация «МСП», замещение которых влечет за собой размещение на официальном сайте АО «Корпорация «МСП» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденный приказом АО «Корпорация «МСП» от 11.02.2016 № 50; Порядок уведомления работником АО «Корпорация «МСП» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов,

утвержденный приказом АО «Корпорация «МСП» от 30.11.2016 № 270 (далее – изменения во внутренние документы АО «Корпорация «МСП» в сфере противодействия коррупции).

2. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление работников с изменениями во внутренние документы АО «Корпорация «МСП» в сфере противодействия коррупции под роспись и представление листов ознакомления в Дирекцию безопасности и антикоррупционной работы в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Генерального директора



О.Г. Сиваков

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом АО «Корпорация «МСП»
от « 04» августа 2017 г. № 123

**Изменения
во внутренние документы АО «Корпорация «МСП»
в сфере противодействия коррупции**

1. Внести в Порядок проведения антикоррупционной экспертизы внутренних и иных документов АО «Корпорация «МСП» и их проектов, утвержденный приказом АО «Корпорация «МСП» от 29.07.2016 № 190, следующие изменения:

а) пункты 2.6–2.8 изложить в следующей редакции:

«2.6. В случае выявления в проекте документа Корпорации либо проекте изменений и дополнений в документ Корпорации положений, создающих условия для проявления коррупции, структурное подразделение, осуществляющее функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Корпорации, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня, следующего за днем представления проекта, направляет разработчику такого проекта информацию о положениях, создающих условия для проявления коррупции, соответствующие коррупциогенные факторы, выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы, и предложения по их устранению по внутренней корпоративной почте или в устной форме доводит до разработчика проекта указанную информацию в целях устранения выявленных коррупциогенных факторов.

2.7. Разработчик проекта в течение 7 (семи) рабочих дней со дня, следующего за днем получения в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка информации о положениях, создающих условия для проявления коррупции, соответствующих коррупциогенных факторах, выявленных при

проведении антикоррупционной экспертизы, и предложений по их устранению, осуществляет устранение выявленных коррупциогенных факторов и обеспечивает визирование проекта документа Корпорации либо проекта изменений и дополнений в документ Корпорации согласовывающими структурными подразделениями и структурным подразделением, осуществляющим функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Корпорации.

2.8. В случае несогласия разработчика проекта с результатами антикоррупционной экспертизы, полученными им в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка, структурное подразделение, осуществляющее функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Корпорации, в сроки, установленные в пункте 2.4 настоящего Порядка, направляет разработчику проекта заключение по результатам антикоррупционной экспертизы по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – Заключение), в котором указываются положения, создающие условия для проявления коррупции, соответствующие коррупциогенные факторы, выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы, и предложения по их устранению.

Заключение подписывается руководителем структурного подразделения, осуществляющего функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Корпорации.

В случае несогласия с результатами антикоррупционной экспертизы, изложенными в Заключении, разработчик проекта в течение 3 (трех) рабочих дней со дня, следующего за днем получения Заключения, проводит обсуждение результатов антикоррупционной экспертизы со структурным подразделением, осуществляющим функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Корпорации, в целях устранения разногласий и выработки согласованной позиции по устранению выявленных коррупциогенных факторов.»;

б) в пунктах 2.10 и 3.6 слова «необходимых материалов» заменить

словами «других материалов, относящихся к указанному вопросу,»;

в) пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Антискоррупционная экспертиза документов Корпорации с целью выявления в них коррупциогенных факторов проводится структурным подразделением, осуществляющим функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Корпорации, в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Порядка и планом-графиком проведения антискоррупционной экспертизы действующих локальных нормативных актов, документов, регулирующих деятельность Корпорации, иных документов (далее – план-график). План-график составляется структурным подразделением, осуществляющим функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Корпорации, с учетом поступивших от структурных подразделений Корпорации предложений о необходимости проведения антискоррупционной экспертизы действующего документа/документов Корпорации и утверждается заместителем Генерального директора, осуществляющим руководство и контроль за деятельностью структурного подразделения, осуществляющего функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Корпорации.»;

г) пункт 3.6 после слов «обсуждения результатов антискоррупционной экспертизы» дополнить словами «со структурным подразделением, осуществляющим функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Корпорации»;

д) приложение № 1 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Внести в Порядок 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, утвержденный приказом АО «Корпорация «МСП» от 12.08.2016 № 204, следующие изменения:

а) пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Работник АО «Корпорация «МСП» (далее – Корпорация) обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы, в том числе правоохранительные органы, по компетенции, о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – Обращение) в соответствии с Антикоррупционной политикой и настоящим Порядком. Невыполнение работником Корпорации указанной обязанности является правонарушением, влекущим ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если работник Корпорации о фактах Обращения уведомил органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы, в том числе правоохранительные органы, по компетенции, об этом указывается в соответствующем уведомлении, направляемом работодателю.»;

б) пункт 1.6 изложить в следующей редакции:

«1.6. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Корпорации.»;

в) абзац первый пункта 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. При получении Обращения работник Корпорации обязан в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения Обращения, а если Обращение поступило в командировке, отпуске, вне места исполнения трудовых обязанностей – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня прибытия в Корпорацию представить работодателю уведомление в письменной произвольной форме, включив в него сведения, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Порядка, либо по рекомендуемой форме (приложение № 1 к настоящему Порядку), а также уведомить в указанные сроки органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы, в том числе правоохранительные органы, по компетенции.».

г) в пунктах 1.4, 5.7, 5.8, 5.11, 5.12, 5.13 слова «органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы по

компетенции» заменить словами «органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы, в том числе правоохранительные органы, по компетенции».

д) в пункте 5.3 слова «органов прокуратуры Российской Федерации и (или) других правоохранительных органов по компетенции» заменить словами «органов прокуратуры Российской Федерации или других государственных органов, в том числе правоохранительных органов, по компетенции».

3. Внести в Порядок информирования о ставших известными работнику АО «Корпорация «МСП» нарушениях, имеющих признаки коррупции, допущенных другими работниками, контрагентами или иными лицами, и рассмотрения таких сообщений, утвержденный приказом АО «Корпорация «МСП» от 27.06.2017 № 107, следующие изменения:

а) пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Работник АО «Корпорация «МСП» (далее – Корпорация) обязан информировать работодателя о ставшем известным ему нарушении, имеющем признаки коррупции, допущенном другим работником, контрагентом или иным лицом (далее – Нарушение), в соответствии с настоящим Порядком.

Работник Корпорации вправе информировать органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие правоохранительные органы по компетенции, о Нарушении в соответствии с настоящим Порядком.

Работник Корпорации в случае принятия им решения об информировании органов прокуратуры Российской Федерации и (или) других правоохранительных органов по компетенции о нарушении, имеющем признаки коррупции, допущенном представителем работодателя, обязан информировать о таком нарушении также работодателя путем направления ему соответствующего уведомления.»;

б) абзац первый пункта 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Работник Корпорации обязан в течение 1 (одного) рабочего дня со дня, когда ему стало известно о Нарушении, а если указанное Нарушение

стало ему известно в командировке, отпуске, вне места исполнения трудовых обязанностей – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня прибытия в Корпорацию представить уведомление в письменной произвольной форме, включив в него сведения, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Порядка, либо по рекомендуемой форме (приложение № 1 к настоящему Порядку).».

4. Перечень должностей АО «Корпорация «МСП», при назначении на которые и при замещении которых работники АО «Корпорация «МСП» обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом АО «Корпорация «МСП» от 11.02.2016 № 49, изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

5. Внести в перечень должностей АО «Корпорация «МСП», замещение которых влечет за собой размещение на официальном сайте АО «Корпорация «МСП» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденный приказом АО «Корпорация «МСП» от 11.02.2016 № 50, следующие изменения:

а) строки 13–14 изложить в следующей редакции:

13	Главный бухгалтер
14	Заместитель главного бухгалтера

б) дополнить строкой 15 следующего содержания:

15	Заместитель главного бухгалтера – начальник отдела
----	--

6. Пункт 2 Порядка уведомления работником АО «Корпорация «МСП» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденного приказом АО «Корпорация «МСП» от 30.11.2016 № 270, изложить в следующей редакции:

«2. Работники обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции уведомлять АО «Корпорация «МСП» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только им станет об этом известно, и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.».

Приложение № 1
к приказу АО «Корпорация «МСП»
от « 04 » августа 2017 г. № 123

Приложение № 1
к Порядку проведения антикоррупционной
экспертизы внутренних и иных документов
АО «Корпорация «МСП» и их проектов

ФОРМА

Журнал

**регистрации проектов внутренних и иных документов АО «Корпорация «МСП»,
направленных для проведения антикоррупционной экспертизы**

Начат « ___ » _____ 20 ___ г.

Окончен « ___ » _____ 20 ___ г.

На « ___ » листах.

№ п/п	Краткое название проекта документа	Дата представления проекта документа, Ф.И.О. и подпись работника, представившего проект документа	Дата получения проекта документа, Ф.И.О. и подпись работника, получившего проект документа	Сведения о результатах проведения антикоррупционной экспертизы, подпись работника, получившего проект документа (в случае выявления в проекте документа коррупционного фактора)	Ф.И.О. и подпись работника, проводившего антикоррупционную экспертизу проекта документа
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2
к приказу АО «Корпорация «МСП»
от «04» августа 2017 г. № 123

Перечень должностей АО «Корпорация «МСП», при назначении на которые и при замещении которых работники АО «Корпорация «МСП» обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

№ п/п	Должность
Руководство	
1	Генеральный директор
2	Статс-секретарь – заместитель генерального директора
3	Заместитель генерального директора
Общие должности в структурных подразделениях	
4	Руководитель дирекции
5	Заместитель руководителя дирекции
6	Заместитель руководителя дирекции – начальник отдела
7	Главный бухгалтер
8	Заместитель главного бухгалтера
9	Заместитель главного бухгалтера – начальник отдела
10	Корпоративный секретарь
11	Начальник управления
12	Заместитель начальника управления
13	Заместитель начальника управления – начальник отдела
14	Руководитель режимно-секретного подразделения

15	Старший советник Генерального директора
16	Советник генерального директора
17	Начальник службы
18	Начальник отдела
19	Помощник генерального директора
20	Советник
21	Советник заместителя генерального директора
22	Консультант
23	Ведущий методолог
24	Риск-менеджер
25	Ведущий специалист по казначейским операциям
26	Системный администратор
27	Секретарь правления
28	Специалист*
Работники, включенные в состав следующих коллегиальных/совещательных органов	
29	Закупочная комиссия акционерного общества «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства»
30	Инвестиционный комитет акционерного общества «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства»
31	Кредитные комитеты АО «Корпорация «МСП»
32	Комитет по управлению проблемными активами АО «Корпорация «МСП»

*За исключением должности специалиста Управления делопроизводства, контроля и обеспечения деятельности правления.