

П Р И К А З

«04» декабря 2025 г.

№ 254

Москва

**Об обеспечения реализации подпункта «а» пункта 1
постановления Правительства Российской Федерации
от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные
категории граждан ограничений, запретов и обязанностей,
установленных Федеральным законом «О противодействии
коррупции» и другими федеральными законами в целях
противодействия коррупции»**

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

1. Утвердить прилагаемый Порядок получения работниками
АО «Корпорация «МСП» разрешения работодателя на получение
наград, почетных и специальных званий (за исключением научных
званий) от иностранных государств, международных организаций,
а также на занятие оплачиваемой деятельностью, финансируемой
исключительно за счет средств иностранных государств,
международных и иностранных организаций, иностранных граждан
и лиц без гражданства (далее – Порядок).

2. Установить, что запрет, предусмотренный абзацем третьим
подпункта «а» пункта 1 постановления Правительства Российской
Федерации от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные
категории граждан ограничений, запретов и обязанностей,
установленных Федеральным законом «О противодействии
коррупции» и другими федеральными законами в целях
противодействия коррупции», распространяется на Генерального
директора АО «Корпорация «МСП» и на работников
АО «Корпорация «МСП», замещающих должности, указанные в пункте 2
Порядка.



3. Признать утратившим силу приказ АО «Корпорация «МСП» от 01.08.2018 № 138 «Об утверждении внутренних документов АО «Корпорация «МСП» в сфере противодействия коррупции».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



А.И. Исаевич

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

**Порядок
получения работниками АО «Корпорация «МСП» разрешения
работодателя на получение наград, почетных
и специальных званий (за исключением научных званий)
от иностранных государств, международных организаций,
а также на занятие оплачиваемой деятельностью,
финансируемой исключительно за счет средств иностранных
государств, международных и иностранных организаций,
и иностранных граждан и лиц без гражданства**

1. Настоящий Порядок получения работниками АО «Корпорация «МСП» разрешения работодателя на получение наград, почетных и специальных званий (за исключением научных званий) от иностранных государств, международных организаций, а также на занятие оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – Порядок) разработан в соответствии с абзацами вторым и четвертым подпункта «а» пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции» и регламентирует процедуру получения работниками АО «Корпорация «МСП» (далее соответственно – работники, Корпорация) разрешения работодателя:

а) на получение наград, почетных и специальных званий (за исключением научных званий) от иностранных государств, международных организаций (далее соответственно – звания, награды), в случае если в должностные обязанности работников входит взаимодействие с указанными организациями;

б) на занятие оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее – оплачиваемая деятельность).

2. Под работниками в целях Порядка понимаются работники, замещающие должности, соответствующие следующим группам должностей:

- статс-секретарь – заместитель Генерального директора Корпорации, заместитель Генерального директора Корпорации;
- руководитель структурного подразделения Корпорации;
- заместитель руководителя структурного подразделения Корпорации.

3. Работники не вправе без письменного разрешения Генерального директора Корпорации:

а) принимать звания, награды, если в должностные обязанности работников входит взаимодействие с организациями, указанными в пункте 1 Порядка;

б) заниматься любой оплачиваемой деятельностью (в том числе научной, преподавательской и иной творческой деятельностью).

Генеральный директор Корпорации не вправе осуществлять действия (деятельность), предусмотренные абзацами вторым и третьим настоящего пункта, без письменного разрешения работодателя (его представителя), полученного в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Работник, получивший звание, награду либо уведомленный иностранным государством, международной организацией о предстоящем их получении, либо получивший от иностранного государства, международной или иностранной организации, иностранного гражданина и лица без гражданства предложение заниматься оплачиваемой деятельностью в течение 3 (трех) рабочих дней со дня наступления соответствующего события представляет в структурное подразделение

Корпорации, осуществляющее функции по предупреждению и противодействию коррупции (далее – уполномоченное структурное подразделение), ходатайство о разрешении принять звание, награду либо ходатайство о разрешении заниматься оплачиваемой деятельностью, составленное по соответствующей рекомендуемой форме согласно приложению № 1 или приложению № 2 к Порядку (далее – ходатайство).

5. Работник, отказавшийся от звания, награды, в течение 3 (трех) рабочих дней представляет в уполномоченное структурное подразделение уведомление об отказе от получения звания, награды (далее – уведомление), составленное по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к Порядку.

6. В случае если во время служебной командировки работник получил звание, награду или отказался от них, срок представления в уполномоченное структурное подразделение ходатайства или уведомления исчисляется со дня возвращения работника из служебной командировки.

7. Регистрация ходатайств, уведомлений осуществляется работником уполномоченного структурного подразделения в день поступления в журнале регистрации ходатайств о выполнении оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайств о разрешении принять награду, почетное и специальное звание (за исключением научного звания) от иностранного государства, международной организации, а также уведомлений об отказе от получения награды, почетного или специального звания от иностранного государства, международной организации (далее – Журнал регистрации) по форме согласно приложению № 4 к Порядку.

Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Корпорации.

Отказ в регистрации ходатайств и уведомлений не допускается.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке ходатайства либо уведомления выдается работнику на руки или направляется по почте

с уведомлением о вручении. На копии ходатайства либо уведомления, подлежащей передаче работнику, указываются дата и номер регистрации, фамилия, инициалы и должность работника уполномоченного структурного подразделения, зарегистрировавшего такое ходатайство либо уведомление.

9. В случае если работник по не зависящей от него причине не может представить ходатайство, уведомление в сроки, указанные в пунктах 4 – 6 Порядка, он обязан представить ходатайство, уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения такой причины.

10. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления рассматривает ходатайство и готовит заключение о возможности удовлетворения ходатайства или отказе в его удовлетворении в случае, если получение звания, награды либо занятие оплачиваемой деятельностью противоречит законодательству Российской Федерации, в том числе о противодействии коррупции.

Заключение и ходатайство направляются заместителю Генерального директора Корпорации, осуществляющему руководство и контроль деятельности уполномоченного структурного подразделения, для представления Генеральному директору Корпорации.

11. Генеральный директор Корпорации по результатам рассмотрения ходатайства принимает одно из следующих решений:

а) об удовлетворении ходатайства;

б) об отказе в удовлетворении ходатайства в случае, если получение звания, награды либо занятие оплачиваемой деятельностью противоречит законодательству Российской Федерации, в том числе о противодействии коррупции.

12. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия Генеральным директором Корпорации решения в соответствии с пунктом 11 Порядка уведомляет работника о принятом решении.

13. Работник, получивший звание, награду до принятия Генеральным директором Корпорации решения по результатам рассмотрения ходатайства, осуществляет хранение оригиналов

документов к званию, награды и оригиналов документов к ней самостоятельно.

14. При принятии Генеральным директором Корпорации решения об отказе в удовлетворении ходатайства о разрешении принять звание, награду в случае, если работник получил звание, награду до принятия Генеральным директором Корпорации решения по результатам рассмотрения ходатайства, уполномоченное структурное подразделение в срок, указанный в пункте 12 Порядка, письменно сообщает работнику о необходимости в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия указанного решения направить оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию.

Работник, возвративший оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня такого возврата представляет в уполномоченное структурное подразделение подтверждающие этот факт документы.

15. Выполнение оплачиваемой деятельности, в отношении которой принято решение об удовлетворении ходатайства, не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей, указанных в пункте 2 Порядка.

В случае выявления конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при выполнении деятельности, указанной в абзаце первом настоящего пункта, работник обязан сообщить об этом в соответствии с внутренними документами Корпорации.

16. Оригиналы ходатайства, уведомления, а также заключение уполномоченного структурного подразделения хранятся в указанном структурном подразделении.

17. Нарушение работниками норм, установленных Порядком, является основанием для привлечения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку получения работниками
АО «Корпорация «МСП» разрешения
работодателя на получение наград,
почетных и специальных званий
(за исключением научных званий)
от иностранных государств,
международных организаций,
а также на занятие оплачиваемой
деятельностью, финансируемой
исключительно за счет средств
иностраных государств,
международных и иностранных
организаций, иностранных граждан
и лиц без гражданства

Рекомендуемая форма

Генеральному директору
АО «Корпорация «МСП»

от _____

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

**Ходатайство
о разрешении принять награду, почетное и специальное звание
(за исключением научного звания) от иностранного государства,
международной организации**

Прошу разрешить мне принять _____

(наименование почетного или специального звания, награды; за какие заслуги
присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем; дата и место вручения
документов к почетному и специальному званию, награды)

Документы к почетному и специальному званию, награда и
документы к ней, знак отличия и документы к нему (нужное подчеркнуть)
хранятся мною самостоятельно.

«___» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия и инициалы)

Регистрационный номер в
журнале регистрации _____

Дата регистрации

«___» _____ 20__ г.

(должность, фамилия и инициалы
работника, зарегистрировавшего
ходатайство)

(подпись)

Приложение № 2
к Порядку получения работниками
АО «Корпорация «МСП» разрешения
работодателя на получение наград,
почетных и специальных званий
(за исключением научных званий)
от иностранных государств,
международных организаций,
а также на занятие оплачиваемой
деятельностью, финансируемой
исключительно за счет средств
иностраных государств,
международных и иностранных
организаций, иностранных граждан
и лиц без гражданства

Рекомендуемая форма

Генеральному директору
АО «Корпорация «МСП»

от _____

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

Ходатайство

**о разрешении выполнять оплачиваемую деятельность,
финансируемую исключительно за счет средств иностранных
государств, международных и иностранных организаций,
и иностранных граждан и лиц без гражданства**

В соответствии с абзацем четвертым подпункта «а» пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции» прошу разрешить мне выполнять оплачиваемую деятельность, финансируемую исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства:

(указываются сведения о деятельности, которую намерен выполнять работник, за счет каких средств финансируется деятельность, наименование иностранных государств, международных и иностранных организаций, фамилии, имена, отчества (при наличии) иностранных граждан и лиц без гражданства, предполагаемая дата начала выполнения соответствующей деятельности, срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая деятельность, иное)

Выполнение указанной деятельности не повлечет за собой конфликта интересов.

«___» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия и инициалы)

Регистрационный номер в
журнале регистрации _____

Дата регистрации «___» _____ 20__ г.

*(должность, фамилия и инициалы
работника, зарегистрировавшего
ходатайство)*

(подпись)

Приложение № 3
к Порядку получения работниками
АО «Корпорация «МСП» разрешения
работодателя на получение наград,
почетных и специальных званий
(за исключением научных званий)
от иностранных государств,
международных организаций,
а также на занятие оплачиваемой
деятельностью, финансируемой
исключительно за счет средств
иностраных государств,
международных и иностранных
организаций, иностранных граждан
и лиц без гражданства

Рекомендуемая форма

Генеральному директору
АО «Корпорация «МСП»

от _____

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

**Уведомление
об отказе от получения награды, почетного и специального
звания от иностранного государства, международной
организации**

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

_____.

(наименование почетного или специального звания, награды; за какие заслуги
присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

«___» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия и инициалы)

Регистрационный номер в
журнале регистрации

Дата регистрации

«___» _____ 20__ г.

(должность, фамилия и инициалы
работника, зарегистрировавшего
ходатайство)

(подпись)

Приложение № 4
к Порядку получения работниками
АО «Корпорация «МСП» разрешения
работодателя на получение наград,
почетных и специальных званий
(за исключением научных званий)
от иностранных государств,
международных организаций,
а также на занятие оплачиваемой
деятельностью, финансируемой
исключительно за счет средств
и иностранных государств,
международных и иностранных
организаций, иностранных граждан
и лиц без гражданства

Форма

Журнал

регистрации ходатайств о выполнении оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайств о разрешении принять награду, почетное и специальное звание (за исключением научного звания) от иностранного государства, международной организации, а также уведомлений об отказе от получения награды, почетного или специального звания от иностранного государства, международной организации

№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации	Наименование ходатайства / уведомления	Ф.И.О., должность работника,	Наименование иностранного государства,	Ф.И.О. работника, принявшего	Подпись работника, принявшего	Подпись работника в получении
----------	--------------------------	---------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

				представившего ходатайство/ уведомление	международной и иностранной организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина и лица без гражданства	ходатайство/ уведомление	ходатайство/ уведомление	копии ходатайства
1	2	3	4	5	6	7	8	9