

П Р И К А З

« 04 » декабря 202 5 г.

№ 258

Москва

**Об утверждении Порядка уведомления работниками
АО «Корпорация «МСП» о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных (трудовых)
обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов**

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

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работниками
АО «Корпорация «МСП» о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Приказ АО «Корпорация «МСП» от 30.11.2016 № 270
«Об утверждении Порядка уведомления работником
АО «Корпорация «МСП» о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов».

2.2. Приказ АО «Корпорация «МСП» от 04.08.2017 № 123
«О внесении изменений во внутренние документы
АО «Корпорация «МСП» в сфере противодействия коррупции».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю
за собой.

Генеральный директор

 А.И. Исаевич



УТВЕРЖДЕН
приказом АО «Корпорация «МСП»
от «01» декабря 2025 г. № 258

**Порядок
уведомления работниками АО «Корпорация «МСП» о
возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок уведомления работниками акционерного общества «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее соответственно – Порядок, Корпорация), разработан в целях реализации статей 11 и 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политики акционерного общества «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства», Порядка предотвращения и урегулирования конфликта интересов в акционерном обществе «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» (далее – Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов).

2. Порядок устанавливает правила раскрытия работниками Корпорации (далее – работники) сведений о конфликте интересов по мере возникновения ситуаций реального или потенциального конфликта интересов, в том числе процедуру оформления работниками письменных уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), за исключением уведомлений, оформляемых работниками, замещающими должности, включенные в перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих

доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2013 № 613, а также рассмотрения уведомлений.

3. В порядке используются термины в значениях, определенных Порядком предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

4. Работники обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции уведомлять структурное подразделение Корпорации, осуществляющее функции по предупреждению и противодействию коррупции (далее – уполномоченное структурное подразделение), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе:

а) к ситуации, отнесенной Порядком предотвращения и урегулирования конфликта интересов к типовым ситуациям конфликта интересов;

б) к ситуации, хоть и не отнесенной Порядком предотвращения и урегулирования конфликта интересов к типовым ситуациям конфликта интересов, но оцениваемой работником в качестве обстоятельства, свидетельствующего о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. При возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выявления ситуации конфликта интересов, а в случае, если такая ситуация выявлена работником вне места исполнения должностных (трудовых) обязанностей, – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня прибытия в Корпорацию представить в уполномоченное структурное подразделение уведомление в произвольной форме или по форме согласно приложению № 1 к Порядку.

6. Работники оформляют уведомление на имя заместителя Генерального директора Корпорации, осуществляющего руководство и контроль деятельности уполномоченного структурного подразделения (а в случае его временного отсутствия – на работника, его замещающего).

7. Работник представляет уведомление в уполномоченное структурное подразделение лично.

8. Уведомление, оформляемое в произвольной форме, должно содержать следующие сведения:

а) фамилия, инициалы, должность, контактный телефон работника, направившего уведомление;

б) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

в) описание должностных (трудовых) обязанностей, на исполнение которых может повлиять либо влияет личная заинтересованность;

г) предложения работника по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

д) сведения о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к деловому поведению работников АО «Корпорация «МСП» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в соответствии с внутренним документом Корпорации о порядке деятельности Комиссии;

е) дата оформления уведомления;

ж) подпись работника, составившего уведомление.

9. К уведомлению (при наличии) прилагаются материалы, подтверждающие возникновение при исполнении должностных (трудовых) обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

10. В случае, когда работнику стало известно о возникшей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и (или) о ситуации конфликта интересов, стороной которого является другой работник, он представляет в отношении такого работника уведомление по правилам, предусмотренным пунктами 5 – 9 Порядка.

Такое уведомление, оформляемое в произвольной форме, должно дополнительно включать фамилию, инициалы и должность работника, относительно которого стало известно о возникшей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и (или) ситуации конфликта интересов, стороной которого он является.

11. Регистрация уведомления осуществляется уполномоченным структурным подразделением в день его поступления в журнале регистрации уведомлений работников АО «Корпорация «МСП» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению № 2 к Порядку (далее – Журнал регистрации).

12. Копия зарегистрированного уведомления с регистрационным номером, датой его регистрации и подписью работника уполномоченного структурного подразделения, зарегистрировавшего уведомление, выдается работнику, представившему уведомление, на руки. В случае представления уведомления, указанного в пункте 10 Порядка, копия такого зарегистрированного уведомления выдается также работнику, в отношении которого представлено это уведомление.

13. Журнал регистрации, зарегистрированные в нем уведомления, а также иные материалы, связанные с рассмотрением этих уведомлений, хранятся в уполномоченном структурном подразделении в течение 5 (пяти) лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передаются в архив в соответствии с внутренним документом Корпорации о порядке ведения делопроизводства в Корпорации.

14. Уведомление рассматривается уполномоченным структурным подразделением, которое по результатам такого рассмотрения осуществляет подготовку мотивированного заключения (далее – заключение), содержащего выводы о наличии либо отсутствии факта личной заинтересованности указанного в уведомлении работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и (или) ситуации конфликта интересов, стороной которого является указанный в уведомлении работник.

15. При подготовке заключения работник уполномоченного структурного подразделения вправе проводить собеседование с работником, представившим уведомление (а в случае представления уведомления, указанного в пункте 10 Порядка, также с работником, в отношении которого оно представлено), запрашивать и получать от него письменные объяснения и иные материалы по вопросам конфликта интересов.

16. Рассмотрение уведомления осуществляется в течение 7 (семи) рабочих дней со дня его поступления в уполномоченное структурное подразделение.

По решению заместителя Генерального директора Корпорации, осуществляющего руководство и контроль деятельности уполномоченного структурного подразделения, срок рассмотрения уведомления может быть увеличен не более чем на 15 (пятнадцать) рабочих дней в случаях необходимости получения от соответствующего работника (работников) информации и документов, подтверждающих сведения, содержащиеся в уведомлении.

17. Уполномоченное структурное подразделение не позднее последнего дня срока рассмотрения уведомления, указанного в пункте 16 Порядка, в зависимости от результата такого рассмотрения осуществляет одно из следующих действий:

1) направляет в Комиссию на рассмотрение в соответствии с внутренним документом Корпорации о порядке ее деятельности следующие материалы:

- уведомление;
- заключение, содержащее выводы о наличии факта личной заинтересованности указанного в уведомлении работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и (или) ситуации конфликта интересов, стороной которого является указанный в уведомлении работник, подписанное руководителем уполномоченного структурного подразделения (а в случае его временного отсутствия – работником, его замещающим) и согласованное заместителем Генерального директора Корпорации, осуществляющим руководство и

контроль деятельности уполномоченного структурного подразделения (а в случае его временного отсутствия – работником, его замещающим);

– иную информацию и документы, полученные уполномоченным структурным подразделением в соответствии с Порядком в ходе рассмотрения уведомления;

2) выдает на руки работнику, представившему уведомление (а в случае представления уведомления, указанного в пункте 10 Порядка, также работнику, в отношении которого представлено это уведомление) копию заключения, содержащего выводы об отсутствии факта личной заинтересованности указанного в уведомлении работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и (или) ситуации конфликта интересов, стороной которого является, указанный в уведомлении работник, подписанного руководителем уполномоченного структурного подразделения (а в случае его временного отсутствия – работником, его замещающим) и согласованного заместителем Генерального директора Корпорации, осуществляющим руководство и контроль деятельности уполномоченного структурного подразделения (а в случае его временного отсутствия – работником, его замещающим).

В случае временного отсутствия указанного в настоящем подпункте работника уполномоченное структурное подразделение направляет с использованием корпоративной электронной почты в структурное подразделение Корпорации, осуществляющее функции по ведению кадровой работы, запрос, содержащий просьбу проинформировать уполномоченное структурное подразделение о возвращении этого работника к исполнению должностных (трудовых) обязанностей в день выхода его на место работы. Копия заключения выдается такому работнику в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения уполномоченным структурным подразделением указанной информации.

Приложение № 1
к Порядку уведомления
работниками АО «Корпорация
«МСП» о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных (трудовых)
обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту
интересов

Форма

Заместителю Генерального директора
АО «Корпорация «МСП»

(фамилия и инициалы заместителя
Генерального директора АО «Корпорация
«МСП», осуществляющего руководство и
контроль деятельности уполномоченного
структурного подразделения)

от _____

(наименование должности с указанием
структурного подразделения, фамилии и
инициалов работника)

**Уведомление
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов**

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю:

1. _____

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к
возникновению конфликта интересов)

2. _____

(описание должностных (трудовых) обязанностей, на исполнение которых может
повлиять либо влияет личная заинтересованность)

3. _____

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

4. Настоящее уведомление представлено в отношении _____

(указывается «себя лично» или фамилия, инициалы и должность работника, относительно которого стало известно о возникшей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и (или) ситуации конфликта интересов, стороной которого он является)

Намереваюсь/не намереваюсь *(нужное подчеркнуть)* лично присутствовать на заседании Комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к деловому поведению работников АО «Корпорация «МСП» и урегулированию конфликта интересов.

Приложение: на ____ л.

«____» _____ 20__ г.

*(подпись работника,
представившего
уведомление)*

(фамилия и инициалы)

Зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений работников АО «Корпорация «МСП» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Регистрация: № _____ от «____» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

Приложение № 2
к Порядку уведомления работниками
АО «Корпорация «МСП» о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных
(трудовых) обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов

Форма

**Журнал
регистрации уведомлений работников АО «Корпорация «МСП»
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов**

№ п/п	Регистрацион- ный номер	Дата регистрации уведомления	Фамилия и инициалы, должность работника, в отношении которого представлено уведомление	Фамилия и инициалы работника, представив- шего уведомление	Фамилия и инициалы работника, зарегистрировав- шего уведомление	Подпись работника, зарегистрировав- шего уведомление	Подпись работника, представив- шего уведомление	Отметка о получении копии уведомления («копию получил», подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8	9