



Ильюшин Финанс Ко.

119602, г. Москва, Мичуринский проспект,
Олимпийская деревня, дом 1, корпус 1, тел/факс +7 (495) 710-99-60



ПРИКАЗ

«25» ноября 2020 г.

№ 104-2020/6

г. Москва

**Об утверждении и введении
в действие Положения о работе
«телефона доверия» по вопросам
противодействия коррупции в ОАО «ИФК»**

Во исполнение пункта 4 части 2 статьи 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и в целях принятия мер по укреплению корпоративной культуры,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с даты подписания настоящего приказа Положения о работе «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в ОАО «ИФК»;
2. Отделу кадров ознакомить работников ОАО «ИФК» с настоящим приказом и Положения о работе «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в ОАО «ИФК» под роспись;
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение:

1. Положение о работе «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в ОАО «ИФК» на 5 л.

Генеральный директор

С.С. Туркин

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Генерального директора
ОАО «ИФК»

от «25» ноября 2020 г. №104-2020/6

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в ОАО «ИФК»

1. Настоящее Положение о работе «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в ОАО «ИФК» (далее – Общество) и его дочерних и зависимых обществах (далее – ДЗО).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями (далее – абонент), созданный в целях получения информации по вопросам противодействия коррупции и оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности Общества и его ДЗО, а также защиты прав и законных интересов граждан.

3. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупции в Обществе и его ДЗО.

4. Для работы «телефона доверия» выделяется линия связи с контактным номером.

5. Информация о функционировании «телефона доверия», его номере и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте Общества.

6. «Телефон доверия» устанавливается в Отделе безопасности Общества.

7. «Телефон доверия» функционирует в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих обращений (функция «автоответчик»).

8. Прием и запись обращений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 часов по московскому времени.

Время приема одного обращения в режиме работы автоответчика составляет 5 минут.

9. Текст сообщения, который должен в автоматическом режиме воспроизводиться при соединении с абонентом:

«Здравствуйте, Вы позвонили по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции Открытого акционерного общества «Ильюшин Финанс Ко.». Время Вашего обращения не должно превышать 5 минут. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, организацию, в случае, если представляете какую-либо организацию, должность и передайте Ваше сообщение о фактах коррупции и иных нарушений коррупционного законодательства в ОАО «ИФК» и ее дочерних и зависимых обществах. Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий должностных лиц ОАО «ИФК» и ее дочерних и зависимых обществ, не рассматриваются. Сообщите свой почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому может быть направлен ответ на обращение. Обращаем внимание на то, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления».

10. Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий сотрудников Общества и его ДЗО, поступившие на «телефон доверия», не рассматриваются.

Анонимные обращения (без указания фамилии, имени, отчества гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции Общества (далее – Журнал), по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, но не

рассматриваются. В отдельных случаях, при наличии в обращении конкретных сведений о коррупции в Обществе или ДЗО, решение о рассмотрении таких обращений принимает Генеральный директор Общества.

11. Обращения, в которых содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника Общества и его ДЗО, а также членов его семьи, Общество вправе не рассматривать и оставить обращение без ответа.

12. Все обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их поступления подлежат обязательной регистрации в Журнале и оформляются по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению (далее – оформленное Обращение).

13. Обо всех поступивших обращениях по «телефону доверия» сообщается Генеральному директору для последующего рассмотрения, который принимает решение о рассмотрении обращения по существу и последующей регистрации в порядке, установленном в Обществе.

14. По указанию Генерального директора Общества (в виде резолюции на оформленном Обращении) проверка обращения организуется лицом, ответственным по данному направлению (далее – Исполнитель), руководителями структурных подразделений, координацию деятельности и непосредственный контроль за которыми осуществляет Генеральный директор с обязательным участием представителей отдела безопасности.

Общий срок проведения проверки сведений, содержащихся в обращении, поступившем по «телефону доверия», 30 дней с момента регистрации.

По результатам проверки Исполнитель готовит проект ответа на обращение и направляет его Генеральному директору Общества на подпись.

15. При наличии в обращениях, поступивших по «телефону доверия», информации, относящейся к компетенции правоохранительных и иных государственных органов, решение о направлении таких обращений в соответствующий орган на бумажном носителе с сопроводительным письмом принимает Генеральный директор ОАО «ИФК».

16. В случае, если в ходе проверки доводов обращения будет установлено, что имя заявителя является вымышленным или обращение направлено неустановленным лицом от имени другого гражданина, а также в случае указания в обращении неверного или несуществующего адреса информация об этом докладывается Генеральному директору Общества для принятия решения о дальнейшей проверке такого обращения.

17. Организацию работы «телефона доверия» осуществляет ответственный работник отдела безопасности, который:

- 1) фиксирует на бумажном носителе содержание обращения;
- 2) регистрирует обращение в Журнале;
- 3) докладывает Генеральному директору о поступивших обращениях для принятия решения;
- 4) готовит предварительное мнение по поступившему на «телефон доверия» обращению на предмет возможного наличия признаков какого-либо состава преступления, которое представляет Генеральному директору;
- 5) анализирует и обобщает обращения, поступившие по «телефону доверия», в целях совершенствования антикоррупционных мероприятий в Обществе, для последующего информирования Генерального директору Общества.

18. Перевод полученных сообщений из аудио-формата на бумажный носитель осуществляется ежедневно ответственными работниками отдела безопасности.

19. Ответственному работнику отдела безопасности запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных с трудовой деятельностью, информацию, полученную по «телефону доверия». Данная информация носит конфиденциальный характер и не подлежит огласке до и после окончания проверки. Информация о содержании обращения сотрудникам Общества может быть доведена в части их касающейся только после принятия решения Генеральным директором Общества о проведении либо оставлении без рассмотрения такого обращения по «телефону доверия».

20. Техническое сопровождение функционирования «телефона доверия» осуществляется отделом информационных технологий.

21. Использование «телефона доверия» в служебных и личных целях запрещено.

22. Аудиозаписи, поступившие на «телефон доверия» хранятся 3 года. По решению Генерального директора срок хранения аудиозаписей по отдельным фактам может быть увеличен.

23. Уничтожение аудиозаписей, поступивших на «телефон доверия», производится в присутствии комиссии, состоящей из сотрудников отдела безопасности и отдела информационных технологий, путем аннулирования (стирания) аудиофайлов с телефонного аппарата (записывающего устройства телефонного аппарата).

24. Факт уничтожения оформляется актом в произвольной форме, который подписывается участвующим в комиссии сотрудником отдела безопасности и отдела информационных технологий, и утверждается Генеральным директором.

В акте об уничтожении указывается перечень аудиофайлов (сообщений) с указанием их содержания и их объема, дата поступления и Ф.И.О. заявителя.

В акт об уничтожении включаются аудиозаписи, если срок хранения закончился к 1 января года составления акта (например: аудиозаписи, поступившие в течение 2020 года, могут быть уничтожены не ранее 1 января 2022 года).

Приложение № 1
к Положению о работе
«телефона доверия» по
вопросам противодействия
коррупции в ОАО «ИФК»
к п.12

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по
вопросам противодействия коррупции ОАО «ИФК»

N п/п	Дата, время регистрации обращения	Краткое содержание обращения, объем файла	Ф.И.О. абонента	Ф.И.О. ответственного работника, подпись	Принятые меры
------------------	--	--	----------------------------	---	--------------------------

Приложение № 2
к Положению о работе
«телефона доверия» по
вопросам противодействия
коррупции в ОАО «ИФК»
к п.12

**Обращение,
поступившее по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции ОАО «ИФК»**

Дата, время:

(указывается дата, время поступления обращения по "телефону доверия"
(число, месяц, год, час, минуты)

Фамилия, имя, отчество, наименование организации:

(указывается Ф.И.О. гражданина, наименование организации

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О.,
наименование организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

(указывается адрес, который сообщил гражданин,

либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон:

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин,

либо делается запись о том, что телефон не определился и/или гражданин
номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение принял:

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)