

**Положение
о порядке работы с сообщениями граждан и юридических лиц,
содержащими информацию о признаках коррупционного поведения
работников Акционерного общества «Концерн воздушно-космической
обороны «Алмаз – Антей» и/или ДО, проявлениях коррупции в Акционерном
обществе «Концерн воздушно – космической обороны «Алмаз – Антей»
и/или дочерних обществ**

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение «О порядке работы с сообщениями граждан и юридических лиц, содержащими информацию о признаках коррупционного поведения работников Акционерного общества «Концерн воздушно-космической обороны «Алмаз – Антей» (далее – Концерн) и/или дочерних обществ (далее – ДО), проявлениях коррупции в Акционерном обществе «Концерн воздушно-космической обороны «Алмаз – Антей» и/или ДО (далее – Положение)», разработано с учетом положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Приказом Федерального агентства по управлению государственным имуществом от 02.03.2016 г. № 80 «Об утверждении методических рекомендаций по организации управления рисками и внутреннего контроля в области предупреждения и противодействия коррупции», Антикоррупционной политики Концерна, утвержденной приказом генерального директора Концерна от 07.12.2016 г. № 330, иными нормативными правовыми актами и локальными актами Концерна.

Настоящее Положение является составной и неотъемлемой частью Антикоррупционной политики Концерна.

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок работы с письменными и устными сообщениями граждан и юридических лиц о признаках коррупционного поведения должностных лиц Концерна (или иных лиц Концерна и ДО, а также контрагентов), проявлениях коррупции в деятельности Концерна (далее – сообщения граждан и юридических лиц), поступающими в Концерн, в том числе по электронной почте, по телефону, в том числе по «горячей линии» («телефону доверия»), и «ящику доверия».

1.3 Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования и унификации работы с сообщениями граждан и юридических лиц;



- улучшения взаимодействия должностных лиц Концерна с гражданами и юридическими лицами в сфере противодействия коррупции.

1.4 Рассмотрение сообщений граждан и юридических лиц, поступивших в Концерн, осуществляется уполномоченными должностными лицами Концерна в порядке определенном настоящим Положением.

Должностные лица Концерна, рассматривающие сообщения граждан и юридических лиц, обязаны обеспечить конфиденциальность полученных сведений.

Использование и распространение информации о персональных данных, ставшей известной должностному лицу Концерна в связи с рассмотрением сообщения гражданина, без согласия гражданина не допускается.

1.5 Способы поступления в Концерн сообщений граждан и юридических лиц:

- в письменном виде (через обычные каналы связи или через «ящик доверия» — специальный почтовый ящик в здании Концерна);
- по телефону «горячей линии» («телефону доверия»);
- на личном приеме граждан и представителей юридических лиц руководителем, заместителями руководителя и (или) уполномоченными должностными лицами Концерна;
- с использованием информационно-коммуникационных сетей (посредством заполнения специальной формы на официальном интернет-сайте или посредством направления сообщения в виде электронного письма на адрес специальной электронной почты Концерна).

1.6 Информация о должностных лицах Концерна, уполномоченных вести личный прием граждан и представителей юридических лиц, время и порядок проведения личного приема, а также информация о порядке направления сообщений граждан и юридических лиц в письменном виде, по электронной почте и «телефону доверия» размещается на постоянной основе на официальном сайте Концерна.

2 Требования, предъявляемые к сообщениям

2.1 Письменное сообщения гражданина или юридического лица должно содержать:

- наименование адресата (фамилия, имя, отчество, должность лица / наименование подразделения Концерна);
- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) обращающегося лица (для юридических лиц дополнительно: должность лица, направившего сообщение);
- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ или иное сообщение (уведомление о переадресации);
- суть сообщения;
- личная подпись заявителя;



- дата подачи сообщения.

При наличии необходимости, заявитель в подтверждение своих доводов прилагает к письменному сообщению документы и материалы либо их копии.

В случае отсутствия в сообщении фамилии заявителя и (или) его почтового адреса и адреса электронной почты, по которым должен быть отправлен ответ, ответ на сообщение не дается.

2.2 Сообщение, направляемое в форме электронного документа, должно содержать:

- наименование адресата (фамилия, имя, отчество, должность лица / наименование подразделения Концерна);

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обращающегося лица (для юридических лиц дополнительно: должность лица, направившего сообщение);

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- суть сообщения.

Заявитель вправе приложить к сообщению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.3 В сообщении, передаваемом по «горячей линии» («телефону доверия») заявитель указывает:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

- номер телефона (по желанию), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или иное сообщение (уведомление о переадресации);

- излагается суть сообщения.

2.4 При личном приеме граждан и представителей юридических лиц, заявитель представляется с указанием фамилии, имени, общества (для представителя юридического лица дополнительно: должность, занимаемая в юридическом лице, или правовой статус, позволяющий выступать от имени юридического лица), предъявляет документ, удостоверяющий личность (для представителя юридического лица дополнительно: документ, подтверждающий его право выступать от имени юридического лица), излагает суть сообщения.

2.5 Сообщение по возможности должно содержать:

- фамилию, имя, отчество и должность лица, допустившего проявления коррупции или нарушения требований к служебному поведению;

- обстоятельства (место, дата, время) нарушения должностным лицом действующего законодательства, морально-этических норм;

- наличие доказательств, документов или свидетелей проявления коррупции в деятельности указанного должностного лица;

- иные сведения, способствующие объективному рассмотрению сообщения.



Сообщение может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции в Концерне и ДО, предложения о мерах по их устранению, в том числе путем внесения изменений в локальные акты Концерна.

3 Регистрация, первичный анализ и проверка сообщений

3.1 Все сообщения, содержащие информацию о признаках коррупции в деятельности Концерна, поступившие в Концерн, в срок, не позднее 3 (трех) дней с момента поступления, регистрируются в службе экономической безопасности (далее – Служба) в журнале регистрации сообщений граждан и юридических лиц о проявлениях коррупции и нарушениях требований к служебному поведению должностных лиц Концерна.

Должностное лицо Службы, ответственное за регистрацию сообщений, осуществляет первичный анализ содержащихся в сообщении сведений на предмет:

- выявления признаков коррупционных проявлений;
- соответствия сообщения установленной в настоящем Положении форме;
- наличия у Концерна компетенции на рассмотрение сообщения.

3.2 По результатам первичного анализа, должностное лицо Службы осуществляет проверку изложенных в сообщении сведений, сбор необходимой информации и документов.

В целях проведения проверки сведений, содержащихся в сообщении, должностное лицо Службы вправе:

- запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц Концерна информацию, необходимую для проверки сведений, содержащихся в сообщении;
- запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц Концерна документы, связанные с фактами, изложенными в сообщении;
- брать от должностных лиц Концерна объяснения по фактам, изложенным в сообщении;
- совершать иные действия, необходимые для своевременного, полного и объективного выяснения всех обстоятельств, связанных с фактами, изложенными в сообщении.

В случае отказа от предоставления необходимых фактов, документов и т.п. работником службы экономической безопасности составляется акт о не предоставлении необходимых сведений с дальнейшим докладом генеральному директору или заместителю генерального директора по режиму и безопасности.

По результатам проверки сведений, содержащихся в сообщении, должностное лицо Службы, проводившее проверку, составляет справку и (совместно со всеми материалами проверки) представляет ее начальнику службы экономической безопасности для передачи на рассмотрение в Комиссию Концерна по противодействию коррупции для принятия решения о наличии или отсутствии в сообщении



сведений о проявлениях коррупции и нарушениях требований к служебному поведению должностных лиц Концерна.

3.3 Запрещается редактирование всех сообщений, поступивших в Концерн, независимо от способа поступления.

3.4 Регистрации не подлежат следующие сообщений:

- содержащие информацию рекламного характера (адресованные неопределенному кругу лиц, направленные на привлечение внимания к товарам, услугам, результатам интеллектуальной деятельности, мероприятиям с целью их продвижения на рынке);
- содержащие только просьбу (предложение) связаться с гражданином по указанному им почтовому адресу, адресу электронной почты или номеру телефона;
- содержащие неразборчивые слова на русском языке.

3.5 В случае, если в сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, сообщение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией и порядком предусмотренным в Концерна, о чем доводится до заявителя.

4 Организация рассмотрения сообщений

4.1 Поступившее сообщение, справка должностного лица Службы, подготовленная по результатам проверки сведений, содержащихся в сообщении, а также все материалы проведенной проверки передаются для рассмотрения и вынесения решения в Комиссию Концерна по противодействию коррупции.

4.2 В рассмотрении сообщения может быть отказано при наличии одного из следующих оснований:

- в сообщении содержится вопрос, по которому заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми им сообщения, и при этом в сообщении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- по вопросам, содержащимся в сообщении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;
- в сообщении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Общества, а также членов его семьи;
- в сообщении не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес (адрес электронной почты) для ответа;
- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его сообщения;
- текст письменного сообщения не поддается прочтению;
- сообщение направлено от имени третьих лиц;



- ответ по существу поставленного в сообщении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

При наличии возможности, об отказе в рассмотрении сообщения по существу заявителю сообщается письменно.

4.3 При рассмотрении сообщения, Комиссия по противодействию коррупции обязана обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение сообщения, для чего вправе:

- признать необходимым присутствие и пригласить на заседание заявителя;
- производить опрос заявителя (в случае его присутствия на заседании) по существу фактов, изложенных в сообщении, с целью их уточнения и получения дополнительной информации;
- брать от должностных лиц Концерна объяснения по фактам, изложенным в сообщении;
- исследовать материалы проведенной по фактам, изложенным в сообщении, проверки;
- запрашивать дополнительную информацию и документы, необходимые для уточнения фактов, изложенных в сообщении и выявленных в ходе проверки;
- совершать иные действия, направленные на установление объективных фактов.

4.4 Комиссия Концерна по противодействию коррупции обязана рассмотреть сообщение гражданина по существу и вынести по нему решение в срок, не позднее 30 (тридцати) дней с даты его регистрации в Концерне.

4.5 Решение Комиссии Концерна по противодействию коррупции по результатам рассмотрения сообщения выносится в письменном виде.

О принятом решении доводится до заявителя в письменном виде или по электронной почте (по выбору заявителя).

В ответе заявителю, подавшему сообщение, указывается:

- результаты рассмотрения сообщения;
- сведения о принятых по результатам рассмотрения сообщения мерах (в случае полного или частичного подтверждения фактов, изложенных в сообщении);
- разъяснения действующих нормативных правовых актов по существу вопросов, поднятых в сообщении (при необходимости).

4.6 Результаты рассмотрения сообщений учитываются при формировании сведений по показателям антикоррупционного мониторинга, а также при планировании мероприятий по противодействию коррупции в Концерне.



5 Заключительные положения

5.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом генерального директора Концерна и действует до его отмены и принятия нового Положения.

5.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём издания приказов генерального директора Концерна.

5.3 Настоящее Положение подлежит опубликованию на официальном сайте Концерна.

Начальник службы
экономической безопасности



О.В. Морозов

