

УТВЕРЖДЕНО
приказом АО «МСП Лизинг»
от 05.02.2025 №14-23

Положение о порядке работы горячей линии
АО «МСП Лизинг» по вопросам противодействия коррупции

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Используемые определения	3
3. Цели и задачи горячей линии.....	4
4. Принципы направления обращений	5
4.1. Обеспечение защиты лиц, направивших обращение	5
4.2. Конфиденциальность	5
4.3. Недопустимые цели использования горячей линии.....	5
5. Порядок направления обращений.....	6
5.6. При направлении аудио- и видеозаписей в составе материалов по обращению содержание и суть таких материалов необходимо также изложить в письменной форме либо отразить в электронном письме.	7
6. Порядок рассмотрения обращений Управлением безопасности.....	7
7. Консультации работников.....	10
Приложение №1	11
Приложение №2	12
Приложение №3	13

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы горячей линии АО «МСП Лизинг» (далее – Общество) по вопросам противодействия коррупции (далее – Положение).

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на всех лиц, обращающихся на горячую линию.

1.3. Содержание настоящего Положения доводится до сведения каждого работника Общества посредством ознакомления через СЭД, а до сведения третьих лиц путем размещения на официальном сайте Общества (<https://msp-leasing.ru>).

2. Используемые определения

В настоящем Положении используются следующие определения:

Горячая линия – канал связи с гражданами и организациями.

Заявитель – гражданин, организация, работник Общества, направивший обращение на горячую линию.

Злоупотребление служебным положением или полномочиями – неправомерное использование работником Общества своих должностных полномочий в личных целях или в интересах третьих лиц.

Инсайдерская информация – точная и конкретная информация, которая не была распространена (в том числе сведения, составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну), и распространение которой может оказать существенное влияние на цены финансовых инструментов, иностранной валюты или товаров.

Конфиденциальная информация – любая информация, ограниченная к обращению законодательством Российской Федерации, либо в отношении которой Обществом введен режим защиты конфиденциальной информации, либо которая признана конфиденциальной в рамках договора с клиентом/контрагентом (в том числе персональные данные, инсайдерская информация, коммерческая тайна).

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера. Иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой

выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Личная выгода – заинтересованность должностного лица или сотрудника организации, его близких родственников, супруга, супруги, усыновителя, усыновленных в получении нематериальных благ и иных нематериальных преимуществ.

Неправомерное деяние – действие (бездействие) работника Общества, нарушающее законодательство Российской Федерации или внутренние документы Общества.

Обращение – информация о факте или наличии обоснованного подозрения в совершении другим работником Общества неправомерного деяния, полученная Обществом от заявителя посредством предусмотренных настоящими Положением каналов взаимодействия.

СЭД – система электронного документооборота.

3. Цели и задачи горячей линии

3.1. Горячая линия создана в целях:

- 1) получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Общества в сфере противодействия коррупции;
- 2) создания дополнительных условий, направленных на профилактику коррупционных правонарушений в Обществе, обеспечение соблюдения и исполнения его работниками ограничений, запретов и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;
- 3) выявления возможных коррупционных проявлений в деятельности работников Общества и реагирования на них;
- 4) обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3.2. Основными задачами функционирования горячей линии являются:

- 1) обеспечение приема, обработки, учета и рассмотрения обращений граждан, организаций и работников Общества, поступивших по горячей линии;
- 2) анализ обращений, поступивших по горячей линии, их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Обществе;
- 3) выявление потенциальных и совершенных нарушений;
- 4) подготовка и направление рекомендаций в ответственные (работниками которых совершены нарушения) и/или профильные

(владелец бизнес – процесса, в рамках которого выявлены нарушения) подразделения Общества в целях:

- организации и осуществления мероприятий, направленных на недопущение подобных нарушений в будущем;
- применения к работникам, совершившим нарушения, дисциплинарного взыскания.

3.3. Предусмотренные настоящим Положением меры применяются в дополнение к мероприятиям, проводимым в рамках действующей Антикоррупционной политики, внутреннего аудита и внешнего контроля АО «МСП Лизинг».

4. Принципы направления обращений

4.1. Обеспечение защиты лиц, направивших обращение

4.1.1. Общество обеспечивает защиту сведений о гражданах, организациях и работниках Общества, направивших свои обращения в рамках настоящего Положения, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

4.1.2. Общество не предпринимает действий, направленных на выявление или разглашение сведений об отправителях обращений.

4.1.3. Меры воздействия, применяемые в отношении работника Общества, сообщившего о совершенном неправомерном деянии или предоставившего заведомо ложные сведения, определяются в индивидуальном порядке с учетом обстоятельств совершенного деяния.

4.2. Конфиденциальность

4.2.1. Общество обеспечивает конфиденциальность сведений, полученных от граждан, организаций и работников Общества, в рамках настоящего Положения.

4.2.2. Поступившие на горячую линию личные и контактные данные заявителя сообщаются исключительно работникам Общества, участвующим в рассмотрении и принятии решений относительно хода рассмотрения обращения.

4.2.3. Все работники структурных подразделений Общества, вовлеченные в проведение проверочных мероприятий, принимают на себя обязательства по неразглашению сведений, полученных в ходе и по результатам рассмотрения обращения.

4.3. Недопустимые цели использования горячей линии

4.3.1. В ходе рассмотрения обращения, поступившего на горячую линию, устанавливается достоверность указанных

в нем сведений о совершении или намерении совершить нарушение работником Общества.

4.3.2. Общество вправе по результатам первичного изучения не принимать во внимание полученную информацию, если она не отвечает целям и задачам настоящего Положения, а также принимать допустимые законодательством РФ меры в отношении лиц, направивших обращения с явно недобросовестными или противозаконными намерениями.

4.3.3. Недопустимыми целями использования горячей линии считаются:

- 1) направление заявителем обращения с целью получения личной выгоды для себя самого и/или иного физического и/или юридического лица;
- 2) направление заявителем обращения в целях нанесения ущерба чести, достоинству, деловой репутации Общества, его работников, клиентов, деловых партнеров без обоснованных обстоятельств;
- 3) направление заявителем обращения, в основе которого лежит межличностный конфликт с другим работником/-ами Общества, при условии, что в его распоряжении отсутствует информация и/или материалы, достаточные для подтверждения совершения или намерения совершить нарушение таким/-ими работником/-ами Общества.

5. Порядок направления обращений

5.1. Для повышения эффективности обработки поступающих обращений в них рекомендуется указывать информацию, содержащуюся в Приложении №1 к настоящему Положению.

5.2. Сообщение о ставших известными гражданину, организации, а также работнику Общества фактах или обоснованных подозрениях о совершении неправомерного деяния/-ий работником/-ами Общества может быть направлено следующими способами:

- 1) в виде электронного обращения на адрес yb@msp-leasing.ru, korrupcii_net@msp-leasing.ru;
- 2) по номеру телефону для обращения на голосовую почту: 8-800-100-11-00 (в голосовом меню 7-7).

5.3. Анонимное обращение может быть направлено в виде электронного сообщения на адрес yb@msp-leasing.ru, korrupcii_net@msp-leasing.ru с любого адреса электронной почты в сети Интернет.

5.4. Общество принимает к рассмотрению анонимные обращения при наличии возможности установить, что сведения являются достаточными для рассмотрения, а также существует возможность

подтвердить достоверность таких сведений имеющимися в распоряжении Общества средствами и способами.

5.5. Независимо от того, каким способом и в какой форме направлено обращение (анонимно или с указанием данных отправителя, с соблюдением рекомендуемой формы или без соблюдения таковой), данное обращение будет зафиксировано и рассмотрено Управлением безопасности (далее - УБ) имеющимися в распоряжении Общества средствами и способами с учетом следующих факторов:

- 1) существенность изложенных в обращении фактов и риск потенциальной угрозы;
- 2) достаточность сведений для рассмотрения;
- 3) возможность подтверждения фактов, содержащихся в обращении, соответствующими источниками.

5.6. При направлении аудио- и видеозаписей в составе материалов по обращению содержание и суть таких материалов необходимо также изложить в письменной форме либо отразить в электронном письме.

6. Порядок рассмотрения обращений Управлением безопасности

6.1. Рассмотрение обращений осуществляется УБ с привлечением (при необходимости) профильных подразделений Общества.

6.2. В ходе рассмотрения полученного обращения УБ, а также (при необходимости) иные профильные подразделения Общества принимают все возможные меры для полного, всестороннего и объективного анализа обстоятельств, послуживших основанием для направления заявителем обращения на горячую линию.

6.3. По результатам первичного изучения сведений, поступивших на горячую линию, обращение заявителя может быть не принято к рассмотрению для дальнейшей проверки, если:

- его предмет не относится к целям и задачам настоящего Положения;
- содержит угрозы жизни, здоровью или имуществу работников Общества;
- не отвечает установленным принципам Кодекса корпоративной этики, утвержденного в Обществе;
- не содержит достаточных/конкретных сведений о фактах либо признаках нарушений при направлении обращения;
- заявителю неоднократно направлялись ответы о необходимости предоставить дополнительные сведения и/или об отсутствии факта нарушения/злоупотребления, а также ответы на аналогичные жалобы,

содержащиеся в обращении, но новые доводы или подтверждающие материалы заявителем не предоставляются;

– предметом является жалоба/претензия в отношении продукта/услуги Общества, предоставленного заявителю как клиенту Общества, а также в отношении качества обслуживания при предоставлении такого продукта/услуги;

– предметом является жалоба/претензия, касающаяся деяний, совершенных лицами, не являющимися работниками (за исключением ранее уволенных) Общества.

6.4. Регистрация обращения, поступившего на горячую линию, осуществляется УБ в реестре регистрации обращений (далее – Реестр) не позднее первого рабочего дня, следующего за датой поступления обращения в электронном формате по форме Приложения №2 к настоящему Положению.

6.5. После регистрации обращения УБ направляет ответ о принятии обращения в работу на электронный адрес, с которого было получено обращение, не позднее 1 рабочего дня после регистрации.

6.6. При рассмотрении обращения УБ имеет право:

- 1) запрашивать и получать от должностных лиц профильных подразделений, работников Общества материалы и/или иную информацию, касающуюся фактов и событий, указанных в обращении, поступившем на горячую линию;
- 2) привлекать работников (по согласованию с их непосредственным руководителем) Общества в качестве экспертов и/или для получения в пределах их компетенции консультаций, касательно анализируемых обстоятельств;
- 3) обращаться в подразделение внутреннего аудита Общества с предложением о проведении внеплановых проверочных мероприятий внутреннего аудита в соответствии с действующими нормативными документами Общества.

6.7. По результатам изучения исходных сведений, содержащихся в обращении, УБ не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации обращения в Реестре готовит и направляет (при необходимости) в профильные подразделения Общества запрос в целях получения информации и/или материалов, подтверждающих/опровергающих изложенные в обращении сведения.

6.8. Профильные подразделения Общества не позднее 3 рабочих дней, начиная со следующего рабочего дня с даты получения запроса от УБ, предоставляют достоверную и полную информацию

и/или материалы в соответствии с полученным запросом для проведения дальнейшего анализа.

6.9. В случае, если профильным подразделением в УБ предоставлена недостоверная и/или неполная и/или недостаточная для проведения дальнейшего анализа информация и/или материалы, уполномоченный работник УБ вправе направить дополнительный запрос в адрес работника профильного подразделения посредством корпоративной электронной почты.

6.10. Ответ на дополнительный запрос УБ должен быть предоставлен не позднее 2 рабочих дней с даты получения такого запроса, если по объективным причинам ответ не потребует дополнительного времени для анализа, связанного с необходимостью получения дополнительных документов.

6.11. По решению УБ допускается получение устной информации по существу изложенного в обращении в процессе общения.

6.12. Ответственность за обеспечение соблюдения сроков в соответствии с настоящим Положением несут руководители вовлеченных структурных подразделений.

6.13. По факту получения от профильных подразделений Общества информации и/или материалов, достаточных для рассмотрения обращения, уполномоченные работники УБ осуществляют анализ полученных сведений в целях подтверждения/опровержения сведений, указанных в поступившем на горячую линию обращении, и не позднее 30 календарных дней с даты регистрации обращения в Реестре:

- готовят и направляют на согласование Генеральному директору/заместителю генерального директора проект заключения о результатах рассмотрения обращения (далее – Заключение), содержащий соответствующие рекомендации ответственным или профильным подразделениям (при необходимости);

- по итогам согласования Заключения направляют ответ заявителю (за исключением случаев невозможности направить ответ по техническим причинам, а также анонимному заявителю).

6.14. УБ направляет согласованное Заключение в заинтересованные подразделения посредством ЭДО для ознакомления с результатами проверки. План и сроки выполнения рекомендаций (при необходимости) оформляются поручением Генерального директора/заместителя генерального директора.

6.15. В случае получения УБ указаний Генерального директора/заместителя генерального директора Общества о необходимости проведения дополнительных проверочных мероприятий

на этапе согласования Заключения и последующего анализа результатов таких мероприятий, УБ организует их проведение не позднее следующего рабочего дня за днем получения указаний в соответствии с настоящим Положением.

6.16. Руководители структурных подразделений Общества создают условия для обеспечения полноты и объективности проводимого анализа ситуации и оказывают всестороннее содействие УБ, профильным подразделениям Общества в предоставлении необходимой информации и/или материалов в связи с рассмотрением обращений, поступивших на горячую линию.

7. Консультации работников Общества

7.1. Консультации и разъяснения работникам Общества относительно применения настоящего Положения предоставляет Управление безопасности.

8. Заключительные положения

8.1. Лица, допустившие нарушения настоящего Положения и иных внутренних нормативных актов Общества, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. К работникам Общества, допустившим нарушение настоящего Положения и иных внутренних нормативных актов Общества, может быть применимо дисциплинарное взыскание, в том числе увольнение.

8.3. Настоящее Положение применяется в Обществе с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации и не накладывает на Общество обязательства, исполнение которых может повлечь нарушение указанных требований. В случае несоответствия предписаний настоящего Положения нормам применимого законодательства последние имеют приоритет.

Приложение №1

К Положению о порядке работы
горячей линии АО «МСП лизинг»
по вопросам противодействия
коррупции

**Рекомендуемое содержание обращения, направляемого
на горячую линию по вопросам противодействия коррупции**

1. ФИО.
2. Почтовый адрес обращающегося.
3. Адрес электронной почты (E-mail).
4. Контактный номер телефона.
5. Тема обращения.
6. Текст сообщения.

Приложение №2

К Положению о порядке работы
горячей линии АО «МСП лизинг»
по вопросам противодействия
коррупции

**Реестр регистрации обращений на горячую линию
по вопросам противодействия коррупции**

№ п/п	Дата поступлени я	Дата принятия в работу	ФИО заявителя (при наличии)	Краткое содержание обращения	Дата Заключения Управления безопасности	Наличие рекомендаций	Дата исполнения рекомендаций

Приложение №3

К Положению о порядке работы
горячей линии АО «МСП лизинг»
по вопросам противодействия
коррупции

**План мероприятий по исполнению рекомендаций по результатам
рассмотрения обращения на горячую линию
по вопросам противодействия коррупции**

Выявленн ые нарушения / недостатки	Наименовани е мероприятия по устранению выявленного нарушения/ недостатка	Детализаци я планируем ого мероприяти я	Ожидаемый эффект от реализации мероприяти я	Вид документа, подтверждаю щего реализацию мероприятия	Ответственн ые исполнители (Ф.И.О., должность)	Установл енный срок исполнен ия	Фактическ ий срок исполнени я	Информ ация об исполне нии