



БАЛТИЙСКИЙ ЗАВОД

Акционерное общество
«Балтийский завод»

ПРИКАЗ

Санкт-Петербург

28.01.2019

№ 49

Об утверждении «Положения о «Почте Доверия»

В целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции в АО «Балтийский завод» на период 2018 – 2020 гг., утвержденного генеральным директором 27.08.2018, и Положения Антикоррупционной политики АО «Балтийский завод», утвержденной приказом от 03.04.2018 № 499 «Об утверждении Положения «Антикоррупционная политика в АО «Балтийский завод»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о «Почте Доверия» (приложение № 1).

2. Начальнику отдела связей с общественностью (282) В.А. Чайковской обеспечить:

2.1. Размещение настоящего приказа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте АО «Балтийский завод» и на корпоративном портале в разделе: «Противодействие коррупции».

2.2. Размещение почтовых ящиков «Почта Доверия» на территории АО «Балтийский завод».

Срок – 31.01.2019.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора по безопасности С.Г. Завейборода.

Генеральный директор

Логинова О.Ю.
324 94 17

А.В. Кадилов

от 28.01.2019 № 49

Положение о «Почте Доверия»

1. Общие положения

1.1. «Почта Доверия» представляет собой систему организации обращений заинтересованных лиц по вопросам, связанным с деятельностью АО «Балтийский завод» (далее – Общество), предназначена для сбора и анализа конфиденциальных пожеланий, обращений, заявлений, вопросов, предложений, просьб, поступающих от работников Общества и других заинтересованных лиц на имя генерального директора Общества.

1.2. «Почта Доверия» призвана изучать данные, которые по тем или иным причинам не могут быть озвучены обычным путем, но способны оказать значимое влияние на морально-психологическую и трудовую обстановку в коллективе, а также на деловую репутацию Общества.

К таким данным могут быть отнесены следующие сведения:

- Использование оборудования, сырья и материалов Общества для изготовления неучтенной продукции в личных корыстных целях.
- Злоупотребление работниками Общества полномочиями.
- Незаконное использование работниками Общества должностного положения вопреки законным интересам Общества в целях получения выгоды.
- Склонение работника Общества к совершению коррупционных правонарушений.
- Несовершенство организации контроля качества выпускаемой продукции и использование некачественного сырья в производственных процессах Общества.
- Вопросы, связанные с нанесением Обществу ущерба.
- Нарушение производственной и трудовой дисциплины.
- Другие вопросы, требующие личного вмешательства руководства Общества.

2. Задачи и функции «Почты Доверия»

2.1. Обеспечение оперативного приема и рассмотрения конфиденциальных письменных обращений на имя генерального директора Общества.

2.2. Анализ обращений, поступивших посредством «Почты Доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы.



2.3. Оперативное реагирование на жалобу, просьбу, предложение работника и решение его проблем.

3. Организация работы «Почты Доверия»

3.1. Выемка обращений производится не реже 1 раза в неделю начальником отдела связей с общественностью и передается секретарю генерального директора либо секретарю заместителя генерального директора по безопасности.

3.2. После выемки письменных обращений в установленном порядке проводится их регистрация и рассмотрение с привлечением компетентных лиц.

4. Регистрация и учет обращений

4.1. Учет и регистрация поступивших подписанных обращений осуществляется секретарем заместителя генерального директора по безопасности, посредством ведения Журнала учета обращений «Почты Доверия» (далее - Журнал), анонимные конфиденциальные обращения не подлежат учету в Журнале, а рассматриваются:

4.1.1. По вопросам, связанным с трудовой дисциплиной, морально-психологической обстановкой в трудовом коллективе, а также деловой репутацией Общества, непосредственно заместителем генерального директора по персоналу и административным вопросам.

4.1.2. По вопросам, связанным с коррупционными рисками, непосредственно заместителем генерального директора по безопасности.

4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие реквизиты:

- Порядковый номер обращения.
- Дата выемки (приема) обращения из «Почты Доверия».
- Фамилия, имя, отчество заявителя.
- Адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения).
- Краткое содержание обращения.
- Отметка о принятых мерах.
- Исходящий номер и дата ответа заявителю (заявителям).

4.3. Срок рассмотрения обращений 1 месяц. В исключительных случаях срок рассмотрения может быть продлен с обязательным письменным уведомлением заявителя (заявителей).

4.4. Хранение письменных ответов (копии) о рассмотрении обращений работников осуществляет отдел кадров и социально-трудовых отношений. Материалы служебного разбирательства (расследования) хранятся в отделе кадров и социально-трудовых отношений.



4.5. Подразделение, проводившее проверку обязано передать материалы расследования в отдел кадров и социально-трудовых отношений, оформленные для хранения в соответствии с требованиями делопроизводства в течение 30 рабочих дней, после завершения проверки.

5. Ответственность

5.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством «Почты Доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

5.2. Должностные лица, допустившие нарушение настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Запрещается в местах расположения почтовых ящиков «Почта Доверия» устанавливать технические средства видеоконтроля.

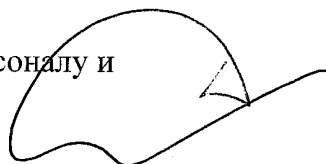
5.4. О местах расположения почтовых ящиков «Почты Доверия» работники Общества информируются через корпоративные средства массовой информации (газета «Балтиец», информационные доски в структурных подразделениях, радио завода, корпоративный портал и иные источники распространения социальной информации в Обществе).

Заместитель генерального директора
по безопасности



С.Г. Завейборода

Заместитель генерального директора по персоналу и
административным вопросам



О.А. Дукмас

