УТВЕРЖДЕН
распоряжением АО «СКППК»
от 25.07.2026 № 58/р

РЕГЛАМЕНТ
работы «Горячей антикоррупционной линии АО «СКППК»

(в ред. Распоряжения АО «СКППК» от 16.11.2026 №79/р)

1. Настоящий Регламент определяет порядок работы «Горячей антикоррупционной линии АО «СКППК» для приёма сообщений граждан и юридических лиц (далее – заявителей) о фактах коррупционных проявлений в АО «СКППК» (далее – Общество).

Требования Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» не распространяются на сообщения, поступающие по каналам связи, предусмотренным пунктом 4 настоящего Регламента.

2. «Горячая антикоррупционная линия АО «СКППК» обеспечивает возможность сообщать о признаках и фактах:

коррупционных проявлений в действиях работников Общества;

конфликта интересов в действиях работников Общества;

несоблюдения работниками Общества требований, ограничений и запретов, установленных с целью противодействия коррупции законодательством Российской Федерации и нормативными документами Общества.

3. Работа «Горячей антикоррупционной линии АО «СКППК» осуществляется в целях надлежащего реагирования на поступившие сообщения о фактах коррупционных проявлений в Обществе.

4. Сообщения заявителей о фактах коррупционных проявлений в Обществе принимаются по телефонам «Горячей антикоррупционной линии АО «СКППК» 8(863)203-60-27, 8(863)238-30-63, электронной почте sekretar_skppk@mail.skppk.ru.

5. В сообщении, направляемом на электронную почту, в обязательном порядке указываются суть заявления или жалобы, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, а юридическими лицами – реквизиты организации (наименование, организационно-правовая форма, адрес местонахождения, фамилия, имя, отчество представителя).

При сообщении на телефонную линию у физического лица запрашиваются его персональные данные: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес (почтовый либо электронной почты), контактный телефон, а также наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) организации, фамилия, имя, отчество его представителя в случае обращения юридического лица. При этом, сообщая свои персональные данные, заявитель даёт своё согласие на их обработку в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Направление сообщения в правоохранительные органы, подразделения Общества, предусмотренное пунктом 12 настоящего Регламента, не является разглашением содержащихся в нём сведений.

В случае отказа заявителя от сообщения своих персональных данных или несоблюдения изложенных в настоящем пункте требований, предъявляемых к сообщению, направляемому по электронной почте, оно считается анонимным.

Анонимные сообщения рассматриваются в установленном данным Регламентом порядке, но не требуют представления ответа заявителю.

6. Для подтверждения доводов сообщения на электронную почту заявителем могут быть направлены необходимые материалы, в том числе копии документов, аудио- и видеозаписи.

7. Прием информации, поступающей по каналам связи, указанным в пункте 4 настоящего Регламента, осуществляется в круглосуточном режиме (24/7), в том числе посредством фиксации сообщений, поступающих на телефонную линию, на автоответчик.

Обработка сообщений производится уполномоченным работником Общества ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 08:00 до 17:00 (с понедельника по пятницу) по московскому времени.

8. Уполномоченный работник Общества, осуществляющий прием и обработку сообщений, обязан соблюдать этические нормы делового общения, обеспечивать конфиденциальность и защиту полученной информации, не раскрывать ее источник, исключать любые меры негативного воздействия в отношении заявителя в связи с рассмотрением его сообщением, а также возможность возникновения конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации Общества.

9. Информация о принятом на «Горячую антикоррупционную линию АО «СКППК» и зарегистрированном в установленном порядке сообщении, ином поступившем в Общество обращении о фактах коррупционных проявлений в течение одного рабочего дня учитывается уполномоченным работником Общества в журнале обращений и сообщений о возможных коррупционных проявлениях в АО «СКППК» (далее – Журнал), составленном по форме согласно приложению № 1.

Сообщения, не содержащие информацию о фактах, указанных в пункте 2 настоящего Регламента, сообщения, в которых отсутствуют достаточные для проведения проверки сведения, а также сообщения, текст которых не поддается прочтению, не регистрируются, в Журнале не учитываются и не рассматриваются.

10. Все учтенные в Журнале сообщения подлежат обязательному рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня их поступления.

В исключительных случаях, с целью проведения дополнительной проверки обстоятельств, изложенных в сообщении, срок его рассмотрения может быть продлен на 30 календарных дней с одновременным уведомлением заявителя об этом.

Если установленный срок рассмотрения сообщения истекает в выходной или праздничный день, последним днем рассмотрения считается следующий за ним рабочий день.

11. В ходе рассмотрения сообщения с целью проверки доводов заявителя, уполномоченный работник Общества имеет право запрашивать в подразделениях компании документы, письменные разъяснения и иную необходимую информацию.

12. Направление сообщения в подразделение Общества не допускается в случае, если в нём содержится информация (с указанием конкретных лиц и обстоятельств) о совершении коррупционных правонарушений руководителем такого подразделения Общества, а также в случае обжалования заявителем решения руководителя подразделения по ранее направленному сообщению, содержащему аналогичные доводы.

В этом случае уполномоченный работник Общества принимает решение о направлении сообщения генеральному директору Общества.

О сообщениях, в том числе анонимных, содержащих сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, незамедлительно докладывается генеральному директору Общества для принятия решения о необходимости их передачи в правоохранительные органы.

13. Работники подразделений Общества, которые участвуют в рассмотрении и принятии решений по поступившему сообщению, обязаны обеспечивать конфиденциальность и защиту полученной информации, не раскрывать её источник, исключать любые меры негативного воздействия в отношении лица, обратившегося на «Горячую антикоррупционную линию АО «СКППК», а также соблюдать требования законодательства Российской Федерации и нормативных документов Общества в области обработки и защиты персональных данных.

14. По результатам проверки обстоятельств, изложенных в сообщении, заявителю направляется ответ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в сообщении или полученному в ходе телефонного разговора, либо почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем для почтовых отправлений.

15. Сообщение может быть оставлено без ответа заявителю по существу, если оно может привести к разглашению сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом

тайну, а также содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника Общества.

В случае если в сообщении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми сообщениями, и при этом в сообщении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное лицо Общества, осуществляющего рассмотрение сообщения, вправе принять решение о безосновательности очередного сообщения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

При этом об указанных обстоятельствах уполномоченное лицо Общества или руководитель подразделения компании, осуществляющее рассмотрение сообщения, должно проинформировать заявителя в течение семи дней со дня поступления такого сообщения.

Приложение № 1
к Регламенту работы
«Горячей антикоррупционной линии
АО «СКППК»

Журнал обращений и сообщений о возможных коррупционных проявлениях в АО «СКППК»

№	Дата, время и форма поступления обращения и сообщения	Ф.И.О., адрес (почтовый либо электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, телефон (для физических лиц); наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица, Ф.И.О. его представителя, контактный телефон, адрес электронной почты	Краткое содержание обращения и сообщения	Принятые меры	Ф.И.О. работника, принявшего обращение и сообщение