



ЧПОУ
«Авиашкола
Аэрофлота»

**Положение о системе
конфиденциального
информирования, действующей в
ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота»**

РД-01.00-09

Издание: 1 Ревизия: 0
Страница: 1 из 9

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота»

О.В. Васильев

« 11 » *сентября* 2017 г.

**Положение о системе
конфиденциального
информирования, действующей в
ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота»**



ЧПОУ
«Авиашкола
Аэрофлота»

**Положение о системе
конфиденциального
информирования, действующей в
ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота»**

РД-01.00-09

Издание: 1 Ревизия: 0
Страница: 2 из 9

СОГЛАСОВАНО

Должность	Дата	Подпись	Инициалы, Фамилия
Заместитель директора по административным вопросам	11.09.2014		В.В. Здорovenин
Заместитель директора по учебно-методической работе	11.09.2014		Н.Е. Шовгеня
Руководитель направления корпоративного обучения	11.09.2014		М.А. Солнцеv
Руководитель группы информационных технологий	11.09.2014		М.А. Кротов
Юрисконсульт	11.09.2014		М.Т. Колесникова
Главный специалист по управлению качеством	08.09.2014		Ю.А. Ефремова

Данные об изменении статуса документа

Номер документа	Статус (выпуск/продление/пересмотр/отмена)	Причины, номера страниц	Дата изменения статуса	Личная подпись	Инициалы, Фамилия
РД-01.00-09	отменен	1... 9	11.09.2014		Ю.А. Ефремова

Данные об изменении структуры документа и статуса приложений документа

Номер приложения документа	Статус (выпуск/продление/пересмотр/отмена)	Причины, номера страниц	Дата изменения статуса	Личная подпись	Инициалы, Фамилия



ЧПОУ
«Авиашкола
Аэрофлота»

**Положение о системе
конфиденциального
информирования, действующей в
ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота»**

РД-01.00-09

Издание: 1 Ревизия: 0
Страница: 3 из 9

Карточка документа

Структурные подразделения, на которые распространяется действие внутреннего документа	Структурные подразделения Авиашколы
Уровень доступа к документу (рассылка)	Общий
Внешняя рассылка и использование (организация, подразделение)	Размещение на официальном сайте Авиашколы
Структурное подразделение – разработчик внутреннего документа	Заместитель директора по административным вопросам – Здоровенин В.В.
Введен	<input checked="" type="checkbox"/> впервые <input type="checkbox"/> взамен: № _____ от «__» _____ 20__ г.
Дата актуализации документа (подтверждения статуса)	Не реже 1 раза в год
Повторы, сочетания в документации	ДП-19 «Кодекс корпоративной этики»



ЧПОУ
«Авиашкола
Аэрофлота»

**Положение о системе
конфиденциального
информирования, действующей в
ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота»**

РД-01.00-09

Издание: 1 Ревизия: 0
Страница: 4 из 9

Содержание

№ раздела (подпункта)	Название раздела (подпункта)	Номер страницы
1.1.	Введение. Цель	5
1.2.	Введение. Область применения	5
1.3.	Введение. Регламентирующие документы	6
1.4.	Введение. Термины и определения	6
1.5.	Введение. Список сокращений	6
2.	Роли, права и обязанности участников процесса	7
3.	Механизм конфиденциального информирования	7
4.	Порядок рассмотрения поступивших обращений	8
5.	Заключительные положения	9



ЧПОУ
«Авиашкола
Аэрофлота»

Положение о системе конфиденциального информирования, действующей в ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота»

РД-01.00-09

Издание: 1 Ревизия: 0
Страница: 5 из 9

1. Введение

1.1. Цель

Положение о системе конфиденциального информирования, действующей в ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота» (далее по тексту - Авиашкола) разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и лучшими международными практиками и направлено на обеспечение эффективности управления, реализацию принципов открытости, всестороннего учета прав и интересов заинтересованных сторон.

Система конфиденциального информирования Авиашколы является одним из инструментов, направленных на формирование культуры открытости и прозрачности, более глубокого понимания вопросов деятельности, выявления фактов неэтичного поведения любых работников, а также обеспечение противодействия мошенничеству/коррупции и пресечение противоправных действий.

Настоящее Положение регламентирует порядок подачи и рассмотрения обращений, поступающих по электронной почте (e-mail: z1@avb.ru) или на официальный сайт Авиашколы.

Авиашкола поддерживает открытую и активную коммуникацию и предоставляет возможность поделиться своей обеспокоенностью по какому-либо вопросу в рамках открытого диалога.

Поступившие обращения будут рассмотрены заместителем директора по административным вопросам в режиме строгой конфиденциальности. Существующий порядок административного подчинения непосредственно директору Авиашколы обеспечивает независимость и самостоятельность, достаточную для объективного выполнения функций, возложенных на заместителя директора по административным вопросам.

Авиашкола считает недопустимым преследование другими лицами заявителей обращений за то, что они подняли проблему или добросовестно сообщили о нарушении.

Авиашкола гарантирует, что работники не будут подвергнуты негативному воздействию (увольнению, нежелательному изменению в должности, лишению премии и т.п.) в случае обращения и предоставления информации о предполагаемом наличии проблемы, в том числе в случае, если факты нарушения, указанные в обращении, не будут подтверждены в ходе проведения служебного расследования¹.

1.2. Область применения

На электронную почту заместителя директора по административным вопросам (e-mail: z1@avb.ru) могут быть направлены обращения по следующим категориям информации:

- нарушения требований применимого законодательства и организационно-распорядительных и нормативных документов Авиашколы любым работником;
- нарушения Кодекса корпоративной этики Авиашколы;
- предложения по улучшению процедур внутреннего контроля (в т.ч. антикоррупционных процедур).

В обращениях может быть отражена обеспокоенность заявителей о возможных рисках Авиашколы следующих видов:

- недобросовестная практика, мошенничество и коррупция;
- противоправные действия или уголовные преступления;
- риски, относящиеся к охране здоровья и технике безопасности;
- сокрытие информации по каждому из указанных выше рисков.

¹ Действующим законодательством и организационно-распорядительными и нормативными документами Авиашколы предусмотрены меры воздействия в случае предоставления заведомо ложной информации.



ЧПОУ
«Авиашкола
Аэрофлота»

Положение о системе конфиденциального информирования, действующей в ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота»

РД-01.00-09

Издание: 1 Ревизия: 0
Страница: 6 из 9

Заявитель не может направлять обращение с целью:

- распространения заведомо ложных сведений, порочащих честь и достоинство другого лица или подрывающих его репутацию;
- оскорбления, выражения угрозы работникам Авиашколы;
- осуществления хулиганских намерений;
- распространения информации рекламного характера.

1.3. Регламентирующие документы

В настоящем руководстве использованы ссылки на следующие документы:

Сокращения/номер документа/дата	Название документа
Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ	«О противодействии коррупции»
ДП-19	Кодекс корпоративной этики
б/н	Положение о конфиденциальной информации в Авиашколе

1.4. Термины и определения

Антикоррупционная процедура (противодействие коррупции) – деятельность работников Авиашколы в пределах их полномочий:

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений (на основе определения, установленного Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции").

Внутренний контроль - процесс, осуществляемый руководством и другими работниками Авиашколы, направленный на обеспечение разумной уверенности в достижении целей, связанных с деятельностью, подготовкой отчетности.

Заявители – работники Авиашколы, клиенты и другие лица, с которым Авиашкола намерена вступить или находится в гражданско-правовых отношениях.

Коррупция - злоупотребление должностным 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 и 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 (на основе определения, установленного Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции").

Мошенничество - хищение денежных средств или иного имущества, либо приобретение права на чужое имущество путем обмана, злоупотребления доверием, представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений или умышленного искажения данных в информационных ресурсах.

Существенность - относительная значимость (важность) вопроса в рассматриваемом контексте, включая количественные и качественные факторы, например, величина, характер, эффект, уместность и последствия.

1.5. Список сокращений

СМК	- Система менеджмента качества
-----	--------------------------------



ЧПОУ
«Авиашкола
Аэрофлота»

**Положение о системе
конфиденциального
информирования, действующей в
ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота»**

РД-01.00-09

Издание: 1 Ревизия: 0
Страница: 7 из 9

2. Роли, права и обязанности участников процесса

2.1. Определены следующие участники процесса:

- Заявители;
- Заместитель директора по административным вопросам.

2.2. Все работники Авиашколы имеют право сообщать о любых нарушениях работниками Авиашколы требований применимого законодательства, организационно-распорядительных и нормативных документов Авиашколы, касающихся инсайдерской информации, противодействия мошенничеству и коррупции, и Кодекса корпоративной этики Авиашколы, независимо от того, к кому они относятся - к ним лично, их подчиненным, руководителям или другим лицам.

2.3. Все клиенты и другие лица, с которыми Авиашкола намерена вступить или находится в гражданско-правовых отношениях, могут сообщать о любых нарушениях работниками Авиашколы требований применимого законодательства, организационно-распорядительных и нормативных документов Авиашколы, касающихся инсайдерской информации, противодействия мошенничеству и коррупции, и Кодекса корпоративной этики Авиашколы.

2.4. Заявители могут направлять свои предложения по улучшению процедур внутреннего контроля (в т.ч. антикоррупционных процедур).

2.5. Информация о нарушениях предоставляется Заявителем в произвольном виде, позволяющем понять суть описываемой ситуации, оценить степень риска, определить причины их вызывающие и разработать соответствующие мероприятия.

2.6. Заместитель директора по административным вопросам отвечает за внедрение и актуализацию данного Положения, осуществляет сбор и анализ обращений, проведение служебных расследований и проверок, привлечение к служебным расследованиям экспертов (при необходимости), рассмотрение предложений в случаях, если в поступившем обращении содержатся предложения по улучшению процедур внутреннего контроля, с привлечением к рассмотрению предложений других структурных подразделений (при необходимости), осуществляет информирование заинтересованных сторон о результатах служебных расследований и проверок (при необходимости) и готовит сводную отчетность директору Авиашколы.

3. Механизм конфиденциального информирования

3.1. В основе функционирования лежат принципы конфиденциальности и анонимности. Авиашкола предоставляет Заявителям возможность оставлять обращение анонимно, т.е., не раскрывая свои данные. При этом необходимо учитывать, что если Заявитель не предоставил всю информацию, которой располагает, и с ним невозможно связаться для получения дополнительных данных, то проведение максимально тщательного и оперативного служебного расследования может быть затруднено.

3.2. Каждый Заявитель может отправить обращение по вопросам, указанным в п. 1.2 данного Положения, на официальном сайте Авиашколы в разделе «Задать вопрос» (<http://www.avb.ru>).

3.3. Заявители должны сообщать о нарушениях добросовестно, беспристрастно, честно и в вежливой форме. С целью ускорения обработки и рассмотрения обращения рекомендуется указать в нем следующие сведения:

- краткое описание сути обращения (сведения, факты, обстоятельства, возможные причины, фамилия, имя, отчество и наименование должности причастных лиц, последствия, в том числе возможный материальный ущерб, рекомендации и т.п.);

- область деятельности, в которой произошло/происходит или возможно произойдет нарушение;

- наименование подразделения, в котором произошло/происходит или возможно произойдет нарушение;



ЧПОУ
«Авиашкола
Аэрофлота»

**Положение о системе
конфиденциального
информирования, действующей в
ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота»**

РД-01.00-09

Издание: 1 Ревизия: 0
Страница: 8 из 9

- временной период, в котором произошло/происходит или возможно произойдет нарушение, периодичность (постоянно, разово);

- фамилия, имя, отчество и координаты для обратной связи с заявителем для уточнения сведений, содержащихся в обращении, и направления ответа по результатам рассмотрения обращения (на усмотрение заявителя).

При необходимости Заявитель может присоединить к обращению документы и/или материалы в виде файлов.

3.4. В соответствии с Положением о конфиденциальной информации в Авиашколе сведения, поступившие на официальный сайт или по электронной почте, могут быть отнесены к конфиденциальной информации Авиашколы, с соблюдением в отношении их соответствующего режима учета, хранения и защиты информации.

4. Порядок рассмотрения поступивших обращений

4.1. Заместитель директора по административным вопросам ежедневно осуществляет сбор и первичный анализ обращений, поступивших на электронную почту или официальный сайт Авиашколы. Все поступившие обращения должны быть зарегистрированы в соответствии с действующими организационно-распорядительными и нормативными документами Авиашколы.

4.2. По результатам анализа обращений могут быть приняты следующие меры реагирования:

- проведение служебного расследования;
- проведение проверки;
- переадресация обращения;
- отклонение обращения.

4.3. Заместитель директора по административным вопросам отклоняет поступившие обращения в случае, если сведения, указанные в обращении, попадают под категории информации, приведенные в п. 1.2.2, и (или) в случае, если сведений, указанных в обращении, недостаточно для проведения дальнейших мероприятий и Заявитель не предоставил информацию для обратной связи. При отклонении обращения дальнейшие мероприятия по рассмотрению обращения не производятся.

4.4. Заместитель директора по административным вопросам выполняет переадресацию обращений в случае, если обращения не относятся к областям, регулируемым данным Положением (см. п. 1.2). Подобные обращения должны быть перенаправлены в прочие ответственные подразделения в соответствии с действующими организационно-распорядительными и нормативными документами Авиашколы в течение 3 дней с момента поступления обращения.

4.5. Проведение служебного расследования и (или) проверки осуществляется по решению директора Авиашколы. Служебное расследование проводится для обращений по нарушениям требований применимого законодательства, организационно-распорядительных и нормативных документов Авиашколы, касающихся инсайдерской информации, противодействия мошенничеству и коррупции, и Кодекса корпоративной этики Авиашколы. Проверка проводится по обращениям с предложениями по улучшению процедур внутреннего контроля (в т.ч. антикоррупционных процедур).

4.6. Служебное расследование по фактам, изложенным в обращении, проводится в течение 3 недель с момента получения обращения, если иной срок не установлен действующими организационно-распорядительными и нормативными документами Авиашколы. Проверка по обращениям с предложениями по улучшению процедур внутреннего контроля (в т.ч. антикоррупционных процедур) проводится в течение 30 дней с момента получения обращения. Служебные расследования и проверки проводятся в соответствии с действующими организационно-распорядительными и нормативными документами Авиашколы.



ЧПОУ
«Авиашкола
Аэрофлота»

**Положение о системе
конфиденциального
информирования, действующей в
ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота»**

РД-01.00-09

Издание: 1 Ревизия: 0
Страница: 9 из 9

4.7. Контроль за ходом проведения служебных расследований и проверок по обращениям осуществляется директором Авиашколы.

4.8. Для принятия срочных оперативных мер и (или) для привлечения других структурных подразделений Заместитель директора по административным вопросам готовит соответствующее представление на имя директора Авиашколы.

4.9. Работники Авиашколы в ходе служебного расследования и (или) проверки обязаны оказывать всяческое содействие и создавать необходимые условия лицам, его проводящим, предоставлять необходимую информацию и документы, а также письменные объяснения по существу изучаемых обстоятельств.

4.10. По завершении служебного расследования и (или) проверки Заместитель директора по административным вопросам принимает решение о необходимости информирования о достигнутых результатах лица, от которого было получено обращение (при наличии информации по предоставлению обратной связи). Результаты могут быть представлены в виде информационного сообщения по электронной почте или иной форме (в зависимости от оставленных Заявителем координат для обратной связи) не позднее чем через 5 рабочих дней после окончания служебного расследования и (или) проверки.

4.11. При необходимости принятия управленческих решений по результатам проведения служебного расследования и (или) проверки Заместитель директора по административным вопросам готовит соответствующее представление на имя директора Авиашколы.

4.12. Если по результатам служебного расследования были выявлены существенные нарушения применимого законодательства и (или) организационно-распорядительных и нормативных документов Авиашколы, Заместитель директора по административным вопросам обязан проинформировать об этом директора Авиашколы. Если по результатам служебного расследования были выявлены нарушения положений Кодекса корпоративной этики Авиашколы работниками Авиашколы, Заместитель директора по административным вопросам обязан проинформировать об этом директора Авиашколы, который принимает решение о мерах ответственности, подлежащим применению.

4.13. Ежемесячно Заместитель директора по административным вопросам анализирует перечень поступивших обращения на предмет текущего статуса обращений, корректной классификации и переадресации обращений, своевременного выполнения сроков по работе с обращениями.

4.14. На регулярной основе, но не реже чем раз в квартал, Заместитель директора по административным вопросам должен предоставлять директору Авиашколы сводный отчет с описанием текущего уровня активности механизма конфиденциального информирования. В отчете должна быть представлена следующая сводная информация: сведения о категориях, поступающих в конфиденциальном порядке обращений, результатах проведенных служебных расследований и проверок, предлагаемые корректирующие мероприятия. Частота предоставления отчета может варьироваться в зависимости от уровня активности механизма конфиденциального информирования.

5. Заключительные положения

5.1. Разработка, изменения и дополнения Положения находятся в компетенции Заместителя директора по административным вопросам. Проект Положения и внесение изменений и дополнений согласовываются со структурными подразделениями Авиашколы в соответствии с действующими организационно-распорядительными и нормативными документами Авиашколы.

5.2. Текст Положения размещается на сетевом диске «Документация СМК», а также на официальном сайте Авиашколы.