Приложение к приказу
от 28.12.2024 № ГД-01/749

Публичное акционерное общество
«Магнитогорский металлургический комбинат» (ПАО «ММК»)

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ ПАО «ММК»

ПД СМК ММК ДБ-02-2024

Редакция № 0

Содержание

1	Область применения	2
2	Нормативные ссылки	2
3	Термины, определения и сокращения	3
4	Цели и задачи Положения	4
5	Цели и задачи работы Горячей Линии	5
6	Гарантии	5
7	Прием, регистрация и рассмотрение Обращений, поступающих на Горячую линию	5
8	Контроль	8
9	Ответственность	8
Приложение А	Форма Реестра Обращений, поступивших на Горячую линию ПАО «ММК» (Журнал) (ММК СМК ДБ-03-0)	10

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение о работе Горячей Линии (далее – Положение) устанавливает принципы, правила и процессы функционирования механизма сообщения Работниками Публичного акционерного общества «Магнитогорский металлургический комбинат» (далее – Общество) и другими заинтересованными лицами информации о фактах нарушения законодательства Российской Федерации, Кодекса этики Группы ПАО «ММК», Антикоррупционной политики ПАО «ММК», иных политик и локальных нормативных актов Общества, а также о ненадлежащем поведении руководителей и Работников Общества. Вместе с тем, настоящее Положение не заменяет собой и не дублирует локальные нормативные акты Общества, регулирующие подачу Работниками заявлений в комиссию по трудовым спорам (КТС) в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.2 Действие настоящего Положения распространяется на всех Работников Общества и рекомендовано к применению организациями Группы ПАО «ММК».

1.3 С Положением необходимо ознакомить под протокол всех Работников Общества в соответствии с п. 1.1.

1.4 В соответствии с ЕРБП настоящее Положение устанавливает требования к бизнес-процессу «Отработка и рассмотрение антикоррупционных сообщений горячей линии», собственником которого является руководитель службы (рабочей группы) антикоррупционного комплаенса. Бизнес-процесс относится к бизнес-процессу второго уровня «Организация бизнес-процессов антикоррупционного комплаенса» бизнес-процесса первого уровня «Корпоративное управление» ЕРБП.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

2.1.1 **Федеральный закон** «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ.

2.1.2 **Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции**, утвержденные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013 г.

2.1.3 **Меры по предупреждению коррупции в организациях,** утвержденные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 01 октября 2019 г.

2.1.4 **Стандарт ISO 37001:2016 «Антикоррупционные системы управления-требования с руководством для использования»** (Anti-bribery management systems - Requirements with guidance for use).

2.1.5 **Стандарт ISO 37002:2021 «Системы управления сообщениями о фактах коррупции или незаконной деятельности. Руководящие указания»** (Whistleblowing management systems — Guidelines).

2.1.6 **Антикоррупционная политика** Публичного акционерного общества «Магнитогорский металлургический комбинат» (на согласовании).

2.1.7 **Кодекс этики** Группы ПАО «ММК».

2.2 Настоящее Положение содержит ссылки на следующие документы:

2.2.1 **Стандарт ISO 37008:2023 «Внутренние проверки - Руководство»** (Internal investigations of organizations — Guidance)

2.2.2 **Трудовой кодекс Российской Федерации** от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ.

2.2.3 **СТГ 18-ДБ-01** - Стандарт Группы. Комплексная безопасность. Обеспечение комплексной безопасности ПАО «ММК» и Организаций Группы ПАО «ММК»;

2.2.4 **СТГ 20-ДБ-01** – Стандарт Группы. Централизованная система антикоррупционного комплаенс-менеджмента Группы ПАО «ММК».

2.2.5 **ПД СМК ММК ДБ-01** - Положение по контролю, предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ПАО «ММК» (на согласовании).

2.2.6 **СТО СМК ММК ДПС-05** «Система менеджмента качества. Порядок управления положениями, должностными инструкциями и организационными структурами».

3 Термины, определения и сокращенияВ Положении применяются термины с соответствующими определениями:

Администратор Горячей линии (Администратор) - ответственный работник ответственный за приём и обработку обращений, назначаемый директором по безопасности ПАО «ММК» из числа подчиненных ему работников (СТГ 20-ДБ-01);

внутренняя проверка (проверка) – профессиональный процесс установления фактов, инициируемый Обществом или Организацией или для Общества или Организации с целью установления фактов в отношении предполагаемых правонарушений, ненадлежащего поведения или несоблюдения требований (ISO 37008);

Горячая линия - механизм, с помощью которого Работники Общества и организаций Группы ПАО «ММК» и другие заинтересованные лица имеют возможность сообщать о нарушениях закона, Кодекса этики Группы ПАО «ММК», внутренних нормативных документов Общества и Организаций, ненадлежащем поведении руководителей и Работников Общества и/или Организаций (СТГ 20-ДБ-01);

Группа ПАО «ММК» (Группа) - совокупность объединенных единой системой управления и контроля организаций, деятельность которых направлена на достижение единой стратегической цели (Политика взаимоотношений в Группе ОАО «ММК») (СТГ 18-ДБ-01);

деловой партнер - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Общество и/или Организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений, в том числе Внешний поставщик, Поставщик, Потенциальный поставщик, Подрядчик /поставщик /поставщик услуг, Производитель, Торговый дом (в том числе сбытовая структура производителя) или Торговая организация (СТГ 20-ДБ-01);

заявитель (для Горячей линии) - любое физическое или юридическое лицо, направившее Обращение на «Горячую линию» (СТГ 20-ДБ-01);

карточка обращения - карточка (в т.ч. электронная) конкретного Обращения в Журнале учета Обращений на «Горячую линию» с уникальным № (ID Обращения) (СТГ 20-ДБ-01);

комиссия по противодействию коррупции (Комиссия) –комиссия является коллегиальным органом, созданным с целью принятия решений: в отношении вариантов урегулирования Конфликтов интересов, необходимых к назначению Контрольных процедур, рассмотрения результатов оценки коррупционных рисков, результатов внутренних проверок в отношении коррупции и других злоупотреблений, в том числе из обращения на «Горячую линию» директора по безопасности ПАО «ММК» (СТГ 20-ДБ-01);

конфликт интересов - ситуация, при которой Личная заинтересованность (прямая или косвенная) Работника, Высшего руководства или Функционального руководителя влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий), или ситуация, при которой может возникнуть противоречие между Личной заинтересованностью Работника, Высшего руководства или Функционального руководителя и правами и законными интересами Группы ПАО «ММК», способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Группы ПАО «ММК» (СТГ 20-ДБ-01);

Общество – Публичное акционерное общество «Магнитогорский металлургический комбинат»;

подразделение – элемент организационной структуры структурного подразделения: функционального (группа), производственного (группа, участок, отделение) или отдельная группа, не входящая в состав структурного подразделения (группа по системе качества и т.д.) (СТО СМК ММК ДПС-05);

структурное подразделение – элемент организационной структуры ПАО «ММК», отвечающий за выполнение конкретных задач и формализованный схемой управления Группой ПАО «ММК» (СТО СМК ММК ДПС-05);

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (ТК РФ ст. 20) (ПД СМК ММК ЮР-20);

служба антикоррупционного комплаенса Группы ПАО «ММК – рабочая группа на которую возложены обязанности по внедрению, функционированию и развитию централизованной системы антикоррупционного комплаенса в Группе ПАО «ММК» (СТГ 20-ДБ-01);

сообщение о нарушении (Обращение) - означает сообщение, переданное устно или письменно на «Горячую линию» о предполагаемых или произошедших, по мнению лица, сообщившего об этом, нарушениях Кодекса этики Группы ПАО «ММК», иных политик и локальных нормативных актов Общества, Антикоррупционного законодательства Российской Федерации, а также о мошенничестве, нераскрытом конфликте интересов, разглашении и неправомерном использовании конфиденциальной информации, нарушении закупочных процедур и др. (СТГ 20-ДБ-01).

3.2 В целях единообразия в толковании терминов и понятий, используемых в настоящем Положении и иных локальных нормативных актах Общества, регламентирующих вопросы противодействия коррупции и предотвращения и урегулирования конфликтов интересов, термины и понятия, определение которых не дано в настоящем Положении имеют значение, данное им в Антикоррупционной политике Общества; кроме того во избежание разночтений, все термины и понятия, используемые в единственном числе, подразумевают под собой эти же термины и понятия во множественном числе и наоборот.

4 Цели и задачи Положения

4.1 Настоящее Положение разработано в целях повышения эффективности мероприятий, направленных на противодействие коррупции, мошенничеству, хищениям и другим злоупотреблениям (включая незадекларированные конфликты интересов), а также внедрения Централизованной системы антикоррупционного комплаенса в деятельности Общества.

4.2 Основными задачами Положения являются выявление,

урегулирование, предотвращение и противодействие конфликтам интересов, коррупции, коммерческому подкупу, мошенничеству, хищениям и другим злоупотреблениям (включая незадекларированные конфликты интересов) в деятельности Работников Общества и возможных негативных последствий указанных фактов для самого Общества.

5 Цели и задачи работы Горячей Линии

5.1 Основными целями «Горячей Линии» являются:

5.1.1 Своевременное выявление, пресечение и противодействие коррупции, коммерческому подкупу, мошенничеству, хищениям и другим злоупотреблениям (включая незадекларированные конфликты интересов) при реализации стратегических целей Общества;

5.1.2 Предоставление возможности любому лицу направить Обращение по вопросам защиты своих прав и законных интересов, относящихся к сфере деятельности Общества;

5.1.3 Формирование в Обществе культуры честности, прозрачности, нетерпимости к любым противозаконным, коррупционным и неэтичным действиям.

5.2 Основными задачами Горячей Линии являются:

5.2.1 Обеспечение оперативного приема, регистрации и рассмотрения Обращений, поступивших от Заявителей;

5.2.2 Сбор информации о возможных нарушениях при осуществлении деятельности Общества в отношении Работников, Деловых партнеров (в т.ч. потенциальных) и любых других третьих лиц;

5.2.3 Принятие мер реагирования по установленным фактам неэтичного поведения, коррупции, мошенничества, хищения и других злоупотреблений.

6 Гарантии

Общество гарантирует:

6.1 Своевременное и объективное рассмотрение всех поступивших на Горячую линию Обращений по релевантным Обращениям и предоставление обратной связи Заявителям во всех возможных случаях, не противоречащих настоящему Положению.

6.2 Конфиденциальность и безопасность Заявителей. Любому лицу, обратившемуся на Горячую линию, гарантируется конфиденциальность, а также предоставляется право и возможность оставить анонимное Обращение.

6.3 Общество осуществляет защиту заявителей от преследования и возможных негативных последствий, связанных с фактом Обращения на Горячую линию, в том числе, в период рассмотрения релевантного Обращения запрещается увольнение Заявителя, являющегося Работником Общества по инициативе Работодателя, связанное с фактом Обращения такого Заявителя на Горячую Линию.

7 Прием, регистрация и рассмотрение Обращений, поступающих на Горячую линию

7.1 Заявитель может направить Обращение посредством следующих каналов связи:

7.1.1 Телефон: +7-3519-24-30-30;

7.1.2 E-mail: 24-30-30@mmk.ru;

7.1.3 По почте: на адрес: 455000, г. Магнитогорск, ул. Кирова, 93 на абонентский ящик 000.

7.2 Приему и регистрации подлежат все без исключения Обращения, поступившие на любой канал связи Горячей линии.

7.3 Рассмотрение Обращения производится только по релевантным Обращениям.

7.4 Релевантными признаются Обращения:

- содержащие информацию о неэтичном поведении, потенциальном получении, даче взятки/коммерческом подкупе, мошенничестве, хищении, грубом поведении, разглашении конфиденциальной информации, коммерческой тайны и инсайдерской информации, ином нарушении требований действующего законодательства, локальных нормативных актов, норм деловой этики со стороны или в отношении Общества;
- содержащие информацию о факте наличия или о потенциальной возможности возникновения Конфликта интересов, который не был раскрыт (задекларирован) в установленном в Обществе порядке;
- содержащие сведения, достаточные для проведения внутренней проверки по Обращению.

7.5 Нерелевантными признаются Обращения:

- являющиеся массовыми рассылками или рекламными сообщениями (спам);
- в которых отсутствуют сведения, достаточные для проведения внутренней проверки;
- касающиеся трудоустройства, получения справочной информации;
- относящиеся к деятельности любых других юридических лиц, не входящих в Группу ПАО «ММК».

7.6 Прием и регистрация Обращений осуществляется в следующем порядке:

7.6.1 Администратор принимает Обращение, поступившее по любым каналам связи Горячей линии, регистрирует его в Реестре Обращений (по форме, изложенной в приложении А) на Горячую Линию в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента поступления Обращения, ведет учет и статистику Обращений в Реестре Обращений на Горячую линию.

7.6.2 Удалять Обращения из Реестра Обращений запрещается.

7.6.3 После регистрации Обращения Заявитель (в случае если Обращение не анонимное и релевантное, и Заявитель оставил контакты для связи) уведомляется о принятии его Обращения Обществом в работу в течение 3 (трех) рабочих дня с момента регистрации Обращения способом в зависимости от канала связи, по которому поступало Обращение:

- по e-mail – если Обращение поступило по e-mail;
- смс - если Обращение поступило по мобильному телефону;
- по почте – если Обращение поступило по почте через канцелярию Общества.

7.6.4 Администратор проводит предварительный анализ Обращения и передает Обращение для распределения директору по безопасности.

7.6.5 Директор по безопасности направляет Обращения в адрес руководителей, структурных подразделений (подразделений) в зависимости от их компетенций с соблюдением конфиденциальности о Заявителе (6.2).

7.6.6 Обращения связанные с противодействием коррупции направляются руководителю Службы (рабочей группы) антикоррупционного комплаенса Группы ПАО «ММК» в целях дальнейшего проведения рассмотрения поступившего Обращения (по существу), проведения Внутренней проверки в

отношении фактов, изложенных в обращении Заявителя.

7.6.7 Директор по безопасности при принятии решения по поступившему Обращению имеет право:

- одобрить рассмотрение Обращения;
- закрыть Обращение в случае признания его нерелевантным, в соответствии с критериями, изложенными в п. 7.5 настоящего Положения.

В случае принятия решения о закрытии Обращения Администратор делает отметку в Реестре Обращений на Горячую линию.

7.6.8 Руководитель, Структурное подразделение (подразделение) в соответствии с запросом директора по безопасности рассматривает Обращение по существу в отношении фактов, изложенных в Обращении Заявителя.

7.6.9 Если в ходе проверки выясняется, что предмет Обращения относится к противодействию коррупции, то Обращение передается руководителю Службы (рабочей группы) антикоррупционного комплаенса.

7.6.10 После завершения рассмотрения Обращения Руководитель/руководитель структурного подразделения направляет директору по безопасности соответствующую служебную записку или иной документ с изложением результатов проведенного рассмотрения Обращения и проектом решения.

7.6.11 По результатам представленной служебной записки или иного документа с изложением результатов рассмотрения Обращения и проекта решения Директор по безопасности принимает решение:

- утвердить решение в отношении Обращения;
- вернуть Обращение на доработку ответственному структурному подразделению;
- направить служебную записку по Обращению на рассмотрение Комиссии по противодействию коррупции.

7.6.12 На основании утвержденного Директором по безопасности или Комиссией решения в отношении Обращения Руководитель ответственного структурного подразделения подписывает и направляет в адрес Заявителя соответствующий ответ, а в адрес Администратора направляет сообщение о факте завершения проверки.

7.6.13 Администратор осуществляет контроль результатов рассмотрения Обращения на основании факта направления ответа в адрес Заявителя и/или иных документов и материалов, связанных с рассматриваемым Обращением.

7.6.14 По окончанию рассмотрения (принятие решения по Обращению, направление ответа Заявителю и контроля Администратора) Обращения Администратор делает отметку в Реестре Обращений на Горячую Линию (в Журнале).

7.7 Обратная связь по Обращению не предоставляется в следующих случаях:

- если Обращение не содержит контактных данных Заявителя;
- Обращение, содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу Работника Общества или членов его семьи;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса, не может быть дан без разглашения конфиденциальной информации, коммерческой тайны или инсайдерской информации. В таком случае, Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7.8 С целью ускорения обработки и эффективности рассмотрения Обращений, Заявителю рекомендуется указать в нем следующие сведения:

- дата и время нарушения/события, о котором идет речь в обращении;
- данные нарушителя (ФИО, должность), в том числе данные (ФИО, должность) Работников Общества или Организаций Группы ПАО «ММК», осведомленных о нарушении/событии;
- краткое описание нарушения/события, в том числе конкретные существенные факты и обстоятельства, значимые подробности, возможные причины и последствия нарушения;
- Ф.И.О. и координаты для обратной связи с Заявителем в целях уточнения сведений, содержащихся в обращении и направления ответа по результатам рассмотрения Обращения;
- в случае необходимости подтверждения предоставленной информации Заявитель может приложить к Обращению подтверждающие документы, материалы либо их копии.

7.9 Общий срок рассмотрения Обращений составляет 30 календарных дней. При необходимости, срок может быть продлен по решению Директора по безопасности на основе запроса Руководителя ответственного структурного подразделения (подразделения).

8 Контроль

8.1 Контроль над соблюдением требований настоящего Положения осуществляет Руководитель Службы (рабочей группы) антикоррупционного комплаенса Группы ПАО «ММК».

9 Ответственность

9.1 Заявитель, воспользовавшийся Горячей линией в противоправных целях, несет ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

9.2 Администратор Горячей линии несет ответственность за:

- своевременный приём Обращений на Горячую линию;
- своевременную регистрацию Обращений в Реестре обращений;
- своевременную передачу Обращений на рассмотрение директору по безопасности;
- контроль результатов рассмотрения Обращения.

9.3 Руководитель Службы (рабочей группы) антикоррупционного комплаенса, руководитель, руководитель структурное подразделение (подразделения) при поступлении от директора по безопасности запроса с Обращением Заявителя несет ответственность за:

- организацию своевременного рассмотрения Обращения Заявителя по существу;
- формирование и направление директору по безопасности служебной записки или иного документа с изложением результатов проведенного рассмотрения Обращения и проектом решения;
- направление в адрес Заявителя ответа на основании утвержденного решения по Обращению.

9.4 Директор по безопасности, Комиссия по противодействию коррупции несут ответственность за принятие решения в отношении Обращения Заявителя.

Директор по безопасности П.А. Кравченко

РАЗРАБОТЧИК

И.о. руководителя направления антикоррупционного комплаенса	Д.К. Белоконь
СОГЛАСОВАНО	
Главный юрист	С.В. Шепилов
Главный специалист по управлению изменениями	С.В. Цыганков
Начальник ОВА	А.А. Забора
Начальник ОБП	И.А. Чернова
Старший менеджер ГКДОГ	Н.А. Соколова
Старший менеджер ГСК	А.В. Круглов

Приложение А
(обязательное)

Форма Реестра Обращений, поступивших на Горячую линию ПАО «ММК» (Журнал)

ММК СМК ДБ-03-0

Классификация обращений	Регистрационный №	Дата получения информации	Канал получения информации (24-30-30 или 24-30-30@mmk.ru или месторасположения ящика в едином формате)	Принял обращение (ФИО)	Сведения об отправителе					Содержание обращения (содержательная часть из справки)	Дата справки	Резолюция директора по безопасности на справке Подразделение ДБ, взявшее обращение в работу (ОЭБ, СБ, ГРКСС, в случае отказа от рассмотрения - "нет"), либо переадресация в другое структурное подразделение ПАО «ММК» или Организацию Группы ПАО «ММК» Письмо о переадресации в другое структурное подразделение ПАО «ММК» или Организацию Группы ПАО «ММК» (если имело место) Исполнитель от ДБ Результат	Документ по результатам отработки обращения (в случае оформления)	
					Наименование организации (при наличии, в противном случае - нет)	Контактное лицо (ФИО, в противном случае - нет)	Контактные данные (в противном случае - "нет")						№	дата
							№ телефона	адрес эл. почты	почтовый адрес					