

Приложение
к приказу АО «Россети
Научно-технический центр»
от 11.02.2015 № 73

**Порядок приема и рассмотрения
поступивших по горячей линии обращений заявителей
о возможных фактах коррупции и мошенничества**

Настоящий Порядок разработан во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России от 08.11.2013.

1. Понятия и определения

Анонимное обращение	Обращение, в котором не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ. Обращение может быть признано анонимным, если в ходе его рассмотрения установлено, что в нем указаны вымышленные фамилия, имя, отчество или почтовый/электронный адрес
УБиАП	Управление безопасности и антикоррупционной политики
Руководство УБиАП	Начальник Управления безопасности и антикоррупционной политики, заместитель начальника Управления безопасности и антикоррупционной политики
Ответственный работник УБиАП	Работник Управления безопасности и антикоррупционной политики, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены обязанности по приему, регистрации и учету обращений заявителей (работников, контрагентов, иных физических и юридических лиц) о возможных фактах коррупции и мошенничества, поступивших по каналам связи горячей линии
Горячая линия	Каналы телефонной связи и электронной формы обратной связи АО «Россети Научно-технический центр», обеспечивающие прием сообщений о возможных фактах или признаках коррупции
Заявитель	Физическое или юридическое лицо, направившее обращение
Контрагент	Любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения с установлением различного объема прав и обязанностей (за исключением трудовых отношений)
Конфликт интересов	Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий)
Обращение	Направленные по каналам горячей линии сведения
Общество	АО «Россети Научно-технический центр»

2. Задачи

Задачами настоящего Порядка являются:

- обеспечение возможности работникам, контрагентам и иным физическим и юридическим лицам сообщить о фактах мошенничества, хищений и коррупции, а также конфликте интересов;
- принятие мер реагирования по фактам мошенничества, хищений и коррупции;
- определение единого механизма организации приема и рассмотрения поступающих по каналам связи горячей линии обращений работников, контрагентов и иных (физических и юридических) лиц.

3. Каналы связи горячей линии

3.1. Телефон горячей линии размещен на корпоративном сайте Общества.

Телефон горячей линии работает круглосуточно без выходных дней в автоматическом режиме с возможностью записи голосовых сообщений.

3.2. Электронная почта для приема обращений размещена на корпоративном сайте Общества.

Через электронную почту существует возможность направить текстовые обращения и копии документов.

УБиАП осуществляет контроль функционирования каналов связи горячей линии, а также обеспечивает размещение на сайте сведений в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

4. Требования к обращениям

4.1. В обращении, направляемом заявителем в Общество по каналам горячей линии, в обязательном порядке сообщаются фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. Текст письменного обращения должен позволять определить его суть, содержать сведения о времени, месте, лицах, способе совершения мошенничества, хищения, коррупции или конфликте интересов, поддаваться прочтению, не содержать нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу.

4.2. О требованиях, указанных в п. 4.1 настоящего Порядка, заявители информируются при обращении.

5. Порядок регистрации обращений, поступивших по каналам связи горячей линии

5.1. Ответственный работник УБиАП ведет прием и регистрацию обращений, поступивших по каналам связи горячей линии. Обращения заявителей, поступившие по каналам связи горячей линии, подлежат регистрации в журнале регистрации и учета обращений (приложение № 1 к настоящему Порядку) в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения. Журнал регистрации и учета обращений ведется в электронном виде.

5.2. Регистрации подлежат все обращения, соответствующие требованиям п. 4 настоящего Порядка.

Анонимные обращения, содержащие сведения о фактах мошенничества, хищения, коррупции или конфликта интересов, в том числе времени, месте, лицах, способе их совершения, регистрируются, но ответ на них не направляется.

5.3. На корпоративном сайте Общества в разделе «Горячая линия» размещается уведомление о порядке и способах направления обращений, не содержащих сведений, предусмотренных п. 4 настоящего Порядка.

5.4. Поступившие по каналам горячей линии обращения, соответствующие требованиям, предъявляемым к обращениям согласно Федеральному закону от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и не содержащие информации о мошенничестве, хищении, коррупции, или конфликте интересов, не рассматриваются УБиАП.

6. Порядок рассмотрения обращений, поступивших по каналам связи горячей линии

6.1. Ответственный работник УБиАП проводит предварительную обработку обращения, в ходе которой оценивает изложенные в нем факты, осуществляет анализ прилагаемых документов (при наличии), запрашивает у заявителя уточняющую информацию и дополнительные материалы (при необходимости), обеспечивает организацию рассмотрения в соответствии с решением руководства УБиАП.

6.2. Руководством УБиАП могут быть приняты следующие решения по организации рассмотрения обращений:

6.2.1. О рассмотрении обращения работниками УБиАП, если в обращении содержатся сведения о противоправной деятельности работников Общества, связанных с Обществом.

6.2.2. Об инициировании служебной проверки в порядке, установленном внутренними документами Общества.

6.2.3. О направлении (в течение 7 дней со дня регистрации) письменного обращения, содержащего вопросы, решение которых не входит в компетенцию УБиАП, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, с учетом особенностей, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.3. Срок рассмотрения обращений составляет 30 календарных дней с даты их регистрации.

В случае необходимости получения дополнительных материалов и сведений или проведения служебной проверки и в других исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен руководством УБиАП (на основании содержащей обоснование продления срока служебной записки ответственного работника УБиАП) не более чем на 30 дней, при этом о продлении срока рассмотрения необходимо уведомить гражданина, направившего обращение.

6.4. По итогам рассмотрения обращений, поступивших по каналам связи горячей линии, заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения. Ответ на анонимное обращение не дается.

6.5. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7. Порядок уведомления работодателя

При получении работником Общества предложения совершить коррупционное правонарушение он обязан незамедлительно представить в УБиАП уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Уведомление (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

В уведомлении указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя УБиАП;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность предлагаемого коррупционного правонарушения;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- документы (при их наличии), относящиеся к факту склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Уведомление должно быть подписано работником лично с указанием даты составления.

8. Защита заявителей

8.1. Запрещается преследование заявителя в связи с его обращением в Общество.

8.2. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни заявителя, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

9. Контроль рассмотрения обращения

9.1. Непосредственный контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляет руководство УБиАП.

9.2. При осуществлении контроля проверяются: сроки исполнения резолюций (поручений) по обращениям, полнота рассмотрения обращений, объективность проверки фактов, изложенных в обращении, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

9.3. Ответственный работник УБиАП проводит анализ эффективности проведенной работы по рассмотрению обращений, поступивших на горячую линию Общества, обобщает данные в рамках сетевой отчетности по форме 2-Безопасность.

Журнал АО «Россети Научно-технический центр» регистрации и учета обращений заявителей по возможным фактам коррупции

№ п/п	Дата регистрации	Ф. И. О. заявителя / наименование организации	Предмет обращения	Принятое решение	Примечание

Руководителю _____

(Ф. И. О.)
от _____
(Ф. И. О., должность, номер телефона)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

- 1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения
_____ к работнику
_____ в связи с исполнением им должностных обязанностей
_____ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению
_____ коррупционных правонарушений)
(дата, место, время)
- 2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
_____ должен был бы совершить работник
_____ ;
_____ по просьбе обратившихся лиц)
- 3) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)
- 4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,
_____ а также информация об отказе
_____ (согласии) работника принять предложение лица о совершении
_____ коррупционного правонарушения)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (дата)