

| | | |
|--|---|--------------|
| АО «Донэнерго» Отдел экономической безопасности | Порядок приема, рассмотрения и разрешения обращений заявителей о возможных фактах коррупции в АО «Донэнерго» | стр. 1 из 14 |
|--|---|--------------|



**Акционерное общество «Донэнерго»
(АО «Донэнерго»)**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом АО «Донэнерго»

от «21» *августа* 2017 г. № *179*

**ПОРЯДОК
ПРИЕМА, РАССМОТРЕНИЯ И РАЗРЕШЕНИЯ
ОБРАЩЕНИЙ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ВОЗМОЖНЫХ ФАКТАХ
КОРРУПЦИИ В АО «ДОНЭНЕРГО»**

г. Ростов-на-Дону
2017 год

СОДЕРЖАНИЕ

| № | Название раздела | стр. |
|----|--|------|
| 1. | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 4 |
| 2. | НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ | 4 |
| 3. | ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ | 4 |
| 4. | ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ | 6 |
| 5. | КОНТРОЛЬ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ | 9 |
| 6. | ПРИЛОЖЕНИЕ | 10 |
| | Приложение № 1 Журнал регистрации и учета обращений заявителей по возможным фактам коррупции | 10 |
| | Приложение № 2 Уведомление заявителю о принятии обращения к рассмотрению | 11 |
| | Приложение № 3 Отчет о рассмотрении и разрешении обращений заявителей (работников, контрагентов АО «Донэнерго» и иных физических и юридических лиц) о возможных фактах коррупции | 12 |
| 7. | ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТА | 13 |
| 8. | ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТОМ | 14 |

| | | |
|--|--|--------------|
| АО «Донэнерго» Отдел экономической безопасности | Порядок приема, рассмотрения и разрешения обращений заявителей о возможных фактах коррупции в АО «Донэнерго» | стр. 4 из 14 |
|--|--|--------------|

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение Регламента

1.1.1. Порядок приема, рассмотрения и разрешения обращений заявителей о возможных фактах коррупции в АО «Донэнерго» (далее - Порядок) является составной частью внутренней нормативной документации АО «Донэнерго».

1.1.2. Порядок разработан во исполнение ст. 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Указа Президента Российской Федерации от 11.04.2014 № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы»; Акта официального толкования ст. 13.3 Закона о противодействии коррупции; Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013; Антикоррупционной политики АО «Донэнерго».

1.1.2. Целью разработки настоящего Порядка является определение единого механизма по организации приема, рассмотрения и разрешения обращений работников АО «Донэнерго» (далее - Общество), контрагентов и иных физических и юридических лиц о возможных фактах коррупции.

1.1.3. Задачей установленного порядка является проверка возможных фактов коррупции и выработка соответствующих мероприятий по пресечению коррупционных правонарушений.

1.1.4. Принципы настоящего Порядка:

- неприятие коррупции в любых формах и проявлениях, в том числе при взаимодействии с акционерами, инвесторами, контрагентами, представителями органов власти, самоуправления, политических партий, работниками Общества, членами органов управления и контроля и иными лицами;

- недопустимость ограничения работниками Общества доступа к информации, необходимой для комплексного рассмотрения поступившего обращения;

- обеспечение защиты заявителей, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Общества, от формальных и неформальных санкций.

1.2. Область применения и распространения Регламента

Порядок предназначен для использования всеми работниками АО «Донэнерго».

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. В настоящем Порядке использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Инструкция по управлению внутренней нормативной документацией, (в действующей редакции).

2.2. Настоящий Порядок разработан с учетом требований следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- иных нормативно-правовых актов в области предупреждения коррупции, предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем документе используются следующие термины и определения:

Антикоррупционная политика АО «Донэнерго» (далее - Антикоррупционная политика) - единый основополагающий документ, содержащий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и противодействие коррупции в АО «Донэнерго» (в действующей редакции);

| | | |
|--|--|--------------|
| АО «Донэнерго» Отдел экономической безопасности | Порядок приема, рассмотрения и разрешения обращений заявителей о возможных фактах коррупции в АО «Донэнерго» | стр. 5 из 14 |
|--|--|--------------|

Выделенная линия обращений - канал телефонной связи АО «Донэнерго», обеспечивающий прием сообщений о возможных фактах или признаках коррупции в АО «Донэнерго»;

Жалоба - просьба заявителя о восстановлении или защите его прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц, нарушенных в результате совершения коррупционных правонарушений работниками АО «Донэнерго»;

Заявление - сообщение о возможном нарушении антикоррупционного законодательства работниками АО «Донэнерго», о недостатках, связанных с реализацией Антикоррупционной политики АО «Донэнерго», критика деятельности должностных лиц и структурных подразделений в АО «Донэнерго» и иная информация;

Заявитель - физическое или юридическое лицо, направившее обращение, содержащее сведения о возможных фактах или признаках коррупции, злоупотребления полномочиями со стороны работников АО «Донэнерго»;

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) работника АО «Донэнерго» влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих трудовых (должностных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника АО «Донэнерго» и правами и законными интересами АО «Донэнерго», способное привести к причинению вреда интересам АО «Донэнерго»;

Лицо, ответственное за противодействие коррупции - работник, ответственный за предупреждение и противодействие коррупции в Обществе, в соответствии с утвержденной Антикоррупционной политикой АО «Донэнерго» и ДЗО АО «Донэнерго»;

Личная выгода - заинтересованность работника АО «Донэнерго», его близких родственников, супруга, супруги, усыновителя, усыновленных в получении нематериальных благ и иных нематериальных преимуществ;

Обращение - направленные в адрес АО «Донэнерго» в письменной форме или в формате электронного документа предложение, заявление, жалоба, а также устное обращение физического лица, о возможных фактах или признаках коррупции со стороны работника (работников) АО «Донэнерго»;

Ответственный за рассмотрение обращения - лицо, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции в Обществе, в соответствии с утвержденной Антикоррупционной политикой АО «Донэнерго» и ДЗО АО «Донэнерго».

Повторное обращение - обращение, поступившее от одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, в котором:

- обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению;
- сообщается о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения, если со времени его поступления истек установленный настоящим Порядком срок рассмотрения;
- указывается на другие недостатки, допущенные при рассмотрении предыдущего обращения;

Предложение - рекомендации по совершенствованию локальных нормативных актов в сфере предупреждения и противодействия коррупции АО «Донэнерго», а также по принятию мер по профилактике коррупции.

| | | |
|--|---|--------------|
| АО «Донэнерго» Отдел экономической безопасности | Порядок приема, рассмотрения и разрешения обращений заявителей о возможных фактах коррупции в АО «Донэнерго» | стр. 6 из 14 |
|--|---|--------------|

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

Обращения рассматриваются лицом, ответственным за противодействие коррупции в Обществе, как в устной, так и в письменной форме.

4.1. Способы направления обращений:

- по телефону «выделенной линии обращений»: 8 (863) 237-04-42.

Телефон «выделенной линии обращений» доступен ежедневно с 08.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней; «выделенная линия обращений» не предназначена для подачи жалоб, касающихся качества предоставляемых Общества услуг;

- по адресу электронной почты Общества: dir@donenergo.ru;

- по почте России;

- иными способами.

4.2. Требования к письменному обращению.

В письменном обращении заявителя должны содержаться следующие сведения:

4.2.1. Данные о заявителе:

- если заявитель физическое лицо: фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения; дата, личная подпись (если обращение подается в письменной форме на бумажном носителе), телефон для обратной связи;

- если заявитель юридическое лицо: наименование, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, ФИО уполномоченного лица, телефон для обратной связи.

В случае, если в письменном обращении не указаны данные о заявителе, направившем обращение, ответ на обращение не дается.

4.2.2. Подтверждающие документы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии, к обращению посредством электронной связи - отсканированные копии.

4.2.3. В случае, если в письменном обращении не указаны данные о заявителе, направившем обращение, ответ на обращение не дается.

4.3. Порядок регистрации обращения.

Обращение заявителя подлежит регистрации в *Журнале регистрации и учета обращений заявителей по возможным фактам коррупции* (Приложение № 1).

Датой получения обращения считается:

- дата регистрации устного обращения заявителя по «горячей линии» в журнале регистрации и учета обращений;

- дата получения письма по электронной почте;

- дата регистрации и получения лицом, ответственным за противодействие коррупции, обращения из структурного подразделения Управления делами Общества;

- дата получения почтовой корреспонденции в экспедиции Общества.

Датой завершения рассмотрения обращения считается совершение одного из следующих действий:

- направление ответа заявителю;

- письменный отказ заявителя от доводов, изложенных в его обращении.

Регистрацию обращения и ведение *Журнала регистрации и учета обращений заявителей по возможным фактам коррупции* (Приложение № 1) осуществляет лицо, ответственное за противодействие коррупции в Обществе.

4.4. Предварительное рассмотрение обращения.

| | | |
|--|--|--------------|
| АО «Донэнерго» Отдел экономической безопасности | Порядок приема, рассмотрения и разрешения обращений заявителей о возможных фактах коррупции в АО «Донэнерго» | стр. 7 из 14 |
|--|--|--------------|

По результатам рассмотрения лицом, ответственным за противодействие коррупции в Обществе, может быть принято одно из следующих решений:

- о подготовке ответа заявителю;
- об отказе в приобщении к материалам ранее поступившего обращения, в случае если обращение является повторным;
- об отказе в направлении уведомления о необходимости предоставления дополнительной информации и/или документов, в случае если обращение не содержит сведений, достаточных для его разрешения, либо невозможно понять существо вопроса, заявителю;
- о передаче обращения на рассмотрение и разрешение в соответствующие государственные органы, к компетенции которых относится рассмотрение вопросов, указанных в обращении;
- о передаче обращения на рассмотрение и разрешение другому структурному подразделению посредством резолюции в СОУК «Мотив» или иным способом, если разрешение вопросов, указанных в обращении, не относится к компетенции указанного структурного подразделения.

Передача материалов фиксируется в *Журнале регистрации и учета обращений заявителей по возможным фактам коррупции* (Приложение № 1) в течение 8 рабочих часов с момента передачи.

4.5. Оставление обращения без рассмотрения:

- если в письменном обращении не указаны данные о заявителе;
- если в обращении содержится вопрос, на который данному заявителю уже был предоставлен ответ по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом, в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе данные о заявителе;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу работников или членов их семей.

4.6. В случае получения анонимного обращения, факты, на которые ссылается заявитель, проверяются, но ответ заявителю не предоставляется.

4.7. В случае необходимости лицо, ответственное за противодействие коррупции в Обществе, может пригласить заявителя на личный прием с целью получения дополнительной информации по обращению.

4.8. Порядок рассмотрения обращения лицом, ответственным за противодействие коррупции в Обществе:

4.8.1. Направляет *Уведомление заявителю о принятии обращения к рассмотрению* (Приложение № 2) посредством электронной связи или иными способами.

4.8.2. Проводит оценку фактов, изложенных в обращении, осуществляет анализ документов, если таковые прилагались.

4.8.3. В случае необходимости запрашивает у заявителя уточняющую информацию и дополнительные материалы.

4.8.4. Осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Общества:

- направляет соответствующие запросы о предоставлении материалов, относящихся к сути рассматриваемого вопроса;
- запрашивает устные и письменные объяснения от работников, в связи с действиями которых поступило обращение от заявителя, и иную информацию, необходимую для объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращения;
- привлекает специалистов, по согласованию с их непосредственными руководителями, для дачи заключений в рамках их компетенции;
- проводит иные необходимые мероприятия.

| | | |
|--|--|--------------|
| АО «Донэнерго» Отдел экономической безопасности | Порядок приема, рассмотрения и разрешения обращений заявителей о возможных фактах коррупции в АО «Донэнерго» | стр. 8 из 14 |
|--|--|--------------|

4.8.5. Для рассмотрения обращения лицо, ответственное за противодействие коррупции в Обществе инициирует проведение совещания с участием работников структурных подразделений. Решение о проведении совещания принимает начальник отдела экономической безопасности.

4.8.6. По итогам рассмотрения обращения составляется мотивированное заключение (ответ), которое визируется работником, ответственным за рассмотрение, подписывается начальником отдела экономической безопасности и направляется заявителю по почте или электронной почте.

4.8.7. Если обращение было передано на рассмотрение и разрешение другого структурного подразделения, заявитель уведомляется о перенаправлении обращения на рассмотрение с указанием данных о структурном подразделении и ответственных за рассмотрение обращения лицах.

4.8.8. Если принято решение об оставлении обращения без рассмотрения, то заявителю направляется письмо-уведомление об оставлении обращения без рассмотрения с обоснованием причин.

4.8.9. Лицо, ответственное за противодействие коррупции в Обществе, оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям Общества в организации работы с обращениями заявителей, в том числе путем проведения инструктивных занятий, издания необходимых методических пособий.

4.9. Сроки рассмотрения обращения.

Срок разрешения обращений исчисляется в календарных днях со дня их регистрации. Общий срок разрешения обращений составляет 30 календарных дней.

4.9.1. Регистрация обращения в отделе экономической безопасности (далее - ОЭБ) лицом, ответственным за противодействие коррупции в Обществе, осуществляется в течение 1 дня с даты получения обращения.

4.9.2. Срок уведомления заявителя об оставлении заявления без рассмотрения составляет 10 дней с даты регистрации обращения в ОЭБ.

4.9.3. Срок предоставления необходимой информации и документов структурными подразделениями не должен превышать 2 рабочих дней с даты направления запроса лицом, ответственным за противодействие коррупции в Обществе.

4.9.4. В случае необходимости проведения дополнительной проверки, запроса материалов и в других исключительных случаях срок разрешения обращений продлевается лицом, ответственным за противодействие коррупции в Обществе, ответственным за Антикоррупционную политику Общества, но не более чем на 30 календарных дней. Продление сроков разрешения обращения производится на основании мотивированной служебной записки работника, ответственного за рассмотрение обращения. В записке о продлении срока проверки указываются причины продления срока и срок, в который обращение должно быть разрешено.

4.10. По результатам проверки в рамках рассмотрения обращения заявителя лицо, ответственное за противодействие коррупции в Обществе, устанавливает следующее:

4.10.1. Данные и доводы, приведенные в обращении, не свидетельствуют о наличии фактов коррупции и коррупционного правонарушения.

В таком случае лицо, ответственное за противодействие коррупции в Обществе, ограничивается предоставлением обоснованного ответа заявителю.

4.10.2. При проверке данных, доводов и материалов были выявлены:

- конфликт интересов или аффилированность. Урегулирование конфликта интересов осуществляется в соответствии с Положением об урегулировании конфликта интересов в Обществе, утвержденным организационно-распорядительным документом Общества.

- факты, свидетельствующие о наличии признаков коррупционных правонарушений, принятие мер по пресечению которых относится к компетенции правоохранительных органов.

| | | |
|--|--|--------------|
| АО «Донэнерго» Отдел экономической безопасности | Порядок приема, рассмотрения и разрешения обращений заявителей о возможных фактах коррупции в АО «Донэнерго» | стр. 9 из 14 |
|--|--|--------------|

Осуществляется направление материалов в правоохранительные органы;

- иные нарушения, разрешение которых предусматривается локальными нормативными актами Общества.

Лицо, ответственное за противодействие коррупции в Обществе, представляет обоснованный ответ заявителю за подписью начальника ОЭБ.

5. КОНТРОЛЬ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ

5.1. Непосредственный контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляет лицо, ответственное за противодействие коррупции в Обществе.

5.2. При осуществлении контроля проверяются:

- сроки исполнения резолюций (поручений) по обращениям;
- полнота рассмотрения поставленных вопросов;
- объективность проверки фактов, изложенных в обращении, законность и обоснованность принятых по ним решений;
- своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

5.3. Обращение считается исполненным и снимается с контроля, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и заявителю направлен ответ.

5.4. Письменные обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются. Контроль завершается только после рассмотрения и разрешения обращения по существу.

5.5. Лицо, ответственное за противодействие коррупции в Обществе, проводит анализ эффективности проведенной работы по рассмотрению обращений, обобщает данные, готовит заместителю генерального директора по экономической безопасности, охране и режиму ежеквартальный (до 1-го числа месяца, следующего за отчетным) ***Отчет о рассмотрении и разрешении обращений заявителей (работников, контрагентов АО «Донэнерго» и иных физических и юридических лиц) о возможных фактах коррупции*** (Приложение № 3).

| | | |
|--|---|---------------|
| АО «Донэнерго» Отдел экономической безопасности | Порядок приема, рассмотрения и разрешения обращений заявителей о возможных фактах коррупции в АО «Донэнерго» | стр. 10 из 14 |
|--|---|---------------|

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку приема, рассмотрения и разрешения обращений
заявителей о возможных фактах коррупции в АО «Донэнерго»

Журнал регистрации и учета обращений заявителей по возможным фактам коррупции

| № п/п | Дата регистрации | ФИО заявителя / наименование организации | Предмет обращения | Принятое решение | Примечание | Ответственный сотрудник |
|----------|---------------------|---|----------------------|------------------|------------|-------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | |
|--|---|---------------|
| АО «Донэнерго» Отдел экономической безопасности | Порядок приема, рассмотрения и разрешения обращений заявителей о возможных фактах коррупции в АО «Донэнерго» | стр. 11 из 14 |
|--|---|---------------|

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку приема, рассмотрения и разрешения
обращений заявителей о возможных фактах
коррупции в АО «Донэнерго»

ФИО заявителя

адрес заявителя

Уведомление заявителю о принятии обращения к рассмотрению

На Ваше обращение от «____» _____ 201__ г. АО «Донэнерго» сообщает, что Ваше
обращение принято к рассмотрению / оставлено без рассмотрения _____

(указать по какой причине)

О результатах рассмотрения будет сообщено дополнительно.

Ведущий специалист ОЭБ

АО «Донэнерго» _____ / _____ «____» _____ 201__ г.
подпись *ФИО*


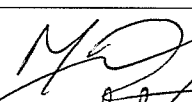
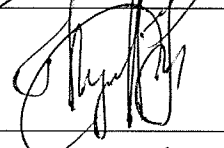

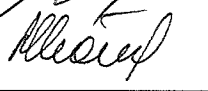

| | | |
|--|--|---------------|
| АО «Донэнерго» Отдел экономической безопасности | Порядок приема, рассмотрения и разрешения обращений заявителей о возможных фактах коррупции в АО «Донэнерго» | стр. 12 из 14 |
|--|--|---------------|

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
 к Порядку приема, рассмотрения и разрешения
 обращений заявителей о возможных фактах
 коррупции в АО «Донэнерго»

Отчет
о рассмотрении и разрешении обращений заявителей (работников, контрагентов
АО «Донэнерго» и иных физических и юридических лиц) о возможных фактах коррупции

| | |
|---|--|
| Количество поступивших обращений | |
| в том числе: | |
| принятые к рассмотрению | |
| переадресованные | |
| обращения, по результатам рассмотрения которых материалы направлены в правоохранительные органы | |
| в отношении работников структурных подразделений АО «Донэнерго» | |

7. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТА
«Порядок приема, рассмотрения и разрешения обращений заявителей о возможных фактах коррупции в АО «Донэнерго»»

| Должность | Подпись | ФИО/Дата |
|--|--|--------------------------------------|
| Заместитель генерального директора - руководитель Аппарата |  | А.А. Годына « 19 » 04 2017 г. |
| Заместитель генерального директора по коммерческой деятельности |  | Д.В. Амельченко « 18 » 04 2017 г. |
| Заместитель генерального директора по экономической безопасности, охране и режиму |  | А.Ю. Купров « 10 » 04 2017 г. |
| Главный бухгалтер |  | Т.Ю. Гуценко « 12 » 04 2017 г. |
| Начальник Правового управления |  | В.Е. Зелинский « 10 » 04 2017 г. |
| Начальник Управления делами |  | Н.П. Кочетова « 10 » 04 2017 г. |
| Начальник ОУП |  | А.Н. Михайленко « 10 » 04 2017 г. |

Согласование документа проведено в СОУК «МОТИВ», задача № _____

