

ПОРЯДОК организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в АО "Мосводоканал"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в АО "Мосводоканал" определяет правила организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в АО "Мосводоканал" (далее соответственно – "телефон доверия", Общество).

1.2. "Телефон доверия" – канал связи с гражданами и организациями в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Общества по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Общества и подрядных организаций, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и организаций (далее - Заявители).

1.3. По "телефону доверия" принимается и рассматривается информация о фактах (признаках):

1) коррупционных проявлений в действиях работников Общества и (или) подрядных организаций;

2) конфликта интересов в действиях работников Общества и (или) подрядных организаций;

3) несоблюдения работниками Общества и (или) подрядных организаций ограничений и запретов, неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, положений Антикоррупционной политики АО "Мосводоканал", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами.

1.4. Информация о функционировании "телефона доверия" и правилах приема сообщений размещается на интернет-сайте Общества (<https://www.mosvodokanal.ru/>) в разделе "О компании" – "Противодействие коррупции".

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

2.1. "Телефон доверия" функционирует в ежедневном круглосуточном автоматическом режиме (функция "автоответчик"). Запись голосовых сообщений возможна продолжительностью до 10 (десяти) минут.

2.2. Текст обращения к заявителю на автоответчике содержит следующую голосовую информацию: "Здравствуйте, Вы позвонили по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции в АО "Мосводоканал". Время Вашего сообщения не должно превышать 10 минут. Оставляя голосовое сообщение, Вы даете согласие на обработку своих персональных данных. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя и при наличии отчество, представляемую организацию или иные контактные данные и передайте Ваше сообщение о наличии

фактов (признаков) коррупции или ином нарушении антикоррупционного законодательства, совершенных работниками АО "Мосводоканал" и (или) его подрядных организация. Анонимные сообщения и сообщения, не касающиеся коррупционных действий вышеуказанных лиц, не рассматриваются. Для направления Вам ответа по существу поступившей информации сообщите свой почтовый или электронный адрес. Конфиденциальность Вашего обращения гарантируется."

2.3. Поступившие по "телефону доверия" сообщения, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня с момента их поступления подлежат обязательному внесению ответственным работником отдела внутренних проверок Контрольно-ревизионного управления) в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции в АО "Мосводоканал" (далее по тексту – Журнал), форма которого предусмотрена *Приложением 8.1* к Антикоррупционной политике.

Сообщения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в Журнале, докладываются заместителю генерального директора по персоналу и контролю деятельности либо лицу его замещающему, которым принимается решение об их возможном направлении в Управление координации и контроля деятельности Общества для регистрации в системе электронного документооборота (СЭД).

2.4. Информация, поступившая на "телефон доверия" проверяется в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.5. Поступившие по "телефону доверия" сообщения, не содержащие информацию, указанную в пункте 1.3 настоящего Порядка, анонимные сообщения, сообщения с отсутствующим обратным адресом Заявителя, по которому должен быть направлен ответ, не регистрируются в Журнале и остаются без рассмотрения.

2.6. Работники, работающие с информацией, полученной по "телефону доверия", несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Все аудиозаписи, поступившие на "телефон доверия", хранятся в отделе внутренних проверок Контрольно-ревизионного управления 2 (два) года, после чего подлежат уничтожению.

3. ОТЧЕТНОСТЬ И АНАЛИЗ

3.1. На основании сообщений, полученных по "телефону доверия", и обращений граждан и юридических лиц, отдел внутренних проверок Контрольно-ревизионного управления подготавливает Отчет по работе "Телефона доверия" и обращений граждан и юридических лиц.

3.2. Отчет по работе "Телефона доверия" и обращений граждан и юридических лиц содержит:

- сведения о сообщениях, поступивших по "Телефону доверия";
- сведения об обращениях, поступивших от граждан и юридических лиц;
- сведения о реализованных мероприятиях;
- анализ поступивших сообщений/обращений и результативности реализованных мероприятий.

3.3. Отчет по работе "Телефона доверия" и обращений граждан и юридических лиц утверждается заместителем генерального директора по персоналу и контролю деятельности.

3.4. Периодичность подготовки отчета – 1 (один) раз в полгода.

ЖУРНАЛ
регистрации сообщений граждан и организаций,
поступивших по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции
в АО "Мосводоканал"

№ п/п	Дата, время регистрации сообщения в журнале	Регистрационный номер в СЭД	Краткое содержание сообщения	Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименовании организации	Обратный адрес гражданина, организации	Фамилия, имя, отчество работника, обработавшего сообщение, подпись	Результат рассмотрения сообщения
1							
2							
3							