

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

ЗАО «Монитор Электрик»

В.Л. Нестеренко

«12» января 2015 г.



**Порядок
рассмотрения обращений по фактам выявленных или
предполагаемых коррупционных правонарушений**

г. Пятигорск 2015 г.

Содержание

1. Аннотация	3
3. Компетенция Комиссии.....	4
4. Разрешение обращений	5
5. Сроки разрешения обращения.....	6
6. Контроль рассмотрения обращений.....	6

1. Аннотация.

1.1. Цель разработки документа.

Целью разработки Порядка рассмотрения обращений по фактам выявленных или предполагаемых коррупционных правонарушений (далее – Порядок) является определение единых требований к организации рассмотрения и разрешения обращений, проверки изложенных в них доводов для устранения причин и условий, порождающих коррупционные правонарушения при осуществлении ЗАО «Монитор Электрик» (далее – Компания) функций и предоставлении услуг в установленной сфере деятельности.

1.2. Краткое содержание документа.

Порядок устанавливает правила разрешения обращений руководителей, работников Компании, физических и юридических лиц о фактах коррупции и проверки таких фактов.

1.3. Целевой пользователь документа.

Целевой пользователь Порядка – руководители, работники Компании, физические и юридические лица, являющиеся заявителями в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Термины и определения.

Термин	Определение
Компания	Закрытое акционерное общество «Монитор Электрик»
Коррупция	а) Злоупотребление должностным положением, дача и получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование руководителями и работниками Компании своего должностного положения вопреки законным интересам Компании в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, 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; б) Совершение действий, указанных в пункте «а», от имени или в интересах Компании.
Противодействие коррупции	Деятельность Компании, ее руководителей и работников в пределах их полномочий: а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции); б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией); в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.
Субъекты коррупционных правонарушений	Руководители и работники Компании, использующие свое должностное положение (статус) вопреки законным интересам Общества для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

Заявитель	Физическое либо юридическое лицо, направившее обращение в Компанию, содержащее сведения о фактах или признаках в действиях руководителей или работников Компании
Обращение	Изложенные в письменной или в устной форме, направленные по почте, телеграфу, факсимильной связи, информационным системам общего пользования или иной форме заявления, жалоба, в том числе коллективное, заявителей о фактах или признаках коррупции в действиях руководителей или работников Компании.
Коллективное обращение	Обращение от имени двух и более заявителей
Повторное обращение	Обращение, поступившее от одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, в котором: - обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению, поступившему в Компанию; - сообщается о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения, если со времени его поступления истек установленный настоящим Порядком срок рассмотрения; - указывается на другие недостатки, допущенные при рассмотрении и разрешении предыдущего обращения.
Разрешение обращения	Процесс работы с обращением, включающий: - проверку доводов заявителя; - анализ ее результатов; - выработку предложений по устранению причин и условий коррупционного проявления и минимизации его негативных последствий; - принятие и реализацию управленческого решения; - уведомление о принятом решении заявителя.

2. Общие положения

2.1. Прием обращений о фактах коррупции в Компании осуществляется посредством:

- почты;
- электронной почты;
- телефона;
- личного обращения к генеральному директору, заместителю генерального директора, члену Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссии), ответственному за прием сообщений о фактах коррупции

2.2. Учет всех поступивших обращений осуществляется в Журнале регистрации обращений о фактах коррупции.

2.3. Ответственным за ведение Журнала регистрации обращений о фактах коррупции является председатель Комиссии.

2.4. Принятые генеральным директором и заместителем генерального директора Компании обращения посредством телефона и/или электронной почты регистрируются в соответствии с п. 2.2. настоящего Порядка.

2.5. Учет, регистрация поступивших посредством почты обращений, их

формирование в дела, оформление, систематизация и хранение осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в ЗАО «Монитор Электрик» и возлагается на секретаря-референта генерального директора Компании.

2.6. При рассмотрении обращений принимаются меры по ограничению разглашения содержащихся в них сведений.

2.7. Письменные обращения, поступающие от юридических лиц, должны содержать реквизиты указанного юридического лица, соответствующие его уставным и учредительным документам, и сведения о его фактическом месте нахождения и контактном телефоне (факсе, других средствах связи). Сообщение юридического лица подписывается его руководителем или заместителем.

2.8. Письменные анонимные обращения не регистрируются и передаются председателю Комиссии для решения вопроса о целесообразности их проверки.

3. Разрешение обращений

3.1. Поступившие обращения о фактах или признаках коррупции со стороны руководителей и работников Компании направляются для проверки в Комиссию.

3.2. После проведения проверки обращения Комиссия принимает рекомендацию или заключение о необходимости применения должностными лицами Компании мер ответственности по отношению к лицам, допустившим нарушение норм законодательства и локальных актов Компании в сфере борьбы с коррупцией.

3.3. В течение 3 (трех) календарных дней с даты заседания председатель Комиссии обязан передать обращения, материалы проверки, рекомендацию или заключение по итогам проверки заместителю генерального директора.

3.4. Заместителем генерального директора по согласованию с Генеральным директором Компании должно быть принято одно из следующих решений:

- о передаче обращения на разрешение генеральному директору Компании;
- о передаче обращения на разрешение в уполномоченные правоохранительные органы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- о принятии обращения к рассмотрению;
- о приобщении к материалам ранее поступившего аналогичного обращения без рассмотрения.

3.5. Для обеспечения полноты и объективности рассмотрения обращения генеральный директор и заместитель генерального директора могут:

- запрашивать и получать письменные объяснения от работников Компании, в том числе от работников, на действия которых поступило обращение от заявителя, с их согласия;
- запрашивать и получать в структурных подразделениях и филиалах Компании оригиналы (копии) документов, имеющих отношение к проверяемым вопросам;
- привлекать к проведению проверки необходимых специалистов из числа работников Компании.

3.6. Прекращение переписки с заявителем возможно, если повторное обращение не содержит новых доводов, а изложенное ранее - полно, объективно и неоднократно проверялось и ответы даны в соответствии с настоящим Порядком.

3.7. Новые факты о коррупции, сообщенные тем же заявителем, проверяются в соответствии с настоящим Порядком.

3.8. По итогам разрешения обращений генеральным директором и заместителем генерального директора Компании может быть принято одно из следующих решений:

- обращение удовлетворено и к лицам, совершившим коррупционные правонарушения, приняты меры дисциплинарной ответственности;
- в удовлетворении обращения отказано, если факты нарушения законодательства и локальных нормативных актов Компании в сфере борьбы с коррупцией подтверждения не нашли.

4. Сроки разрешения обращений

4.1. Срок разрешения обращений устанавливается в 30 календарных дней и исчисляется со дня их регистрации в Журнале регистрации обращений о фактах коррупционных правонарушений и рассмотрения генеральным директором или заместителем генерального директора Компании, начиная с момента выдачи первого поручения.

4.2. Генеральным директором Компании может быть установлен иной, более короткий срок разрешения обращения, о чем указывается в резолюции на поступившее обращение.

4.3. В случае необходимости проведения дополнительной проверки, запроса материалов и в других исключительных случаях срок разрешения обращений, продлевается генеральным директором Компании, но не более чем на 30 дней. Продление сроков разрешения обращения производится на основании мотивированной служебной записки заместителя генерального директора или председателя Комиссии. В записке о продлении срока проверки указываются причины продления срока и срок, в который обращение будет разрешено. При продлении срока проверки заявителю направляется соответствующее уведомление (промежуточный ответ).

4.4. В случае, если обращение того же заявителя и по тем же основаниям было ранее рассмотрено, и во вновь поступившем обращении отсутствуют основания для пересмотра ранее принятых решений, генеральный директор вправе принять решение об оставлении обращения без рассмотрения по существу, о чем уведомляется заявитель.

4.5. Окончанием срока рассмотрения и разрешения обращений считается дата направления письменного ответа автору о принятом решении. Ответ подписывается генеральным директором или заместителем генерального директора Компании.

5. Контроль рассмотрения обращений

5.1. Непосредственный контроль за соблюдением установленного порядка рассмотрения обращений заявителей осуществляет заместитель генерального директора Компании.

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 принятия исчерпывающих мер по их разрешению.