

2 февраля 2024

ПРИКАЗ

№ 60

г. Москва

**Об организации работы «телефона доверия» по вопросам  
противодействия коррупции в АО НТЦ «Охрана»**

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых АО НТЦ «Охрана», повышения эффективности профилактической работы по противодействию коррупции и обеспечения соблюдения работниками АО НТЦ «Охрана» запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемый порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в АО НТЦ «Охрана».
2. Заместителю генерального директора по безопасности организовать работу «телефона доверия».
3. Начальнику группы документационного обеспечения Административно-хозяйственной службы довести данный приказ и Порядок до работников головной организации и директоров филиалов АО НТЦ «Охрана» под подпись.
4. Директорам филиалов АО НТЦ «Охрана» довести настоящий приказ до работников филиалов АО НТЦ «Охрана».
5. Приказ АО НТЦ «Охрана» от 18.12.2019 № 886 считать утратившим силу.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



С.В. Супрун

Исп.: Дзвиваян Сергей Артурович  
Тел.: +7 (495) 530-22-69 (доб. 5300)

СТАНЦИОНАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ  
АДМТБ "ОХРАНА"  
ИД ТОЛЕНЕВ

  
01.02.2024

## ПОРЯДОК

### работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в АО НТЦ «Охрана»

1. Порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в АО НТЦ «Охрана» определяет правила организации работы в АО НТЦ «Охрана» (далее - общество) «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - «телефон доверия»).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности общества по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников и подразделений общества, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

коррупционных проявлений в действиях работников общества и его подразделений;

конфликта интересов в действиях работников общества и его подразделений;

несоблюдения работниками общества и его подразделений ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте общества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете заместителя генерального директора по безопасности.

6. «Телефон доверия» функционирует в автоматическом режиме и оснащен системой записи поступающих обращений (функция «автоответчик»)

7. Прием и запись обращений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

с понедельника по пятницу - с 8:00 до 16:30 по московскому времени.

8. Время приема одного обращения в режиме работы автоответчика составляет 5 минут.

9. Примерный текст сообщения, который должен в автоматическом режиме воспроизводиться при соединении с абонентом: «Здравствуйтесь. Вы

позвонили по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции АО НТЦ «Охрана». Время Вашего обращения не должно превышать 5 минут. Пожалуйста, после звукового сигнала назовите свою фамилию, имя, отчество, представляемую организацию и передайте Ваше сообщение о фактах коррупции и иных нарушений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, совершенных работниками общества или его подразделений. Анонимные обращения и обращения, не касающиеся коррупционных действий работников общества или его подразделений, не рассматриваются. Для направления Вам ответа по существу поступившей информации сообщите свой почтовый адрес. Конфиденциальность Вашего обращения гарантируется. Обращаем Ваше внимание на то, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления».

10. Все обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений, поступивших по «телефону доверия», по вопросам противодействия коррупции в обществе (далее - журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме предусмотренной приложением № 2 к настоящему Порядку.

11. Обращения, поступающие по «телефону доверия», не содержащие информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

Обращения, содержащие информацию о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, направляются на рассмотрение генеральному директору.

12. Организацию работы «телефона доверия» осуществляет заместитель генерального директора по безопасности, который:

фиксирует на бумажном носителе текст обращения;

регистрирует обращение в Журнале;

при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, докладывает о них генеральному директору общества;

анализирует и обобщает обращения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий предприятия.

13. Работники предприятия, работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Использование «телефона доверия» не по назначению, в том числе в служебных и личных целях, запрещено.

15. Аудиозаписи, поступившие на «телефон доверия», хранятся один год, после чего подлежат уничтожению.

Заместитель генерального директора  
по безопасности

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned to the right of the title.

С.А. Дзиваян