

**РЕГЛАМЕНТ
РАБОТЫ ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ ПО ВОПРОСАМ
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«МОСКОВСКАЯ ДИРЕКЦИЯ ТРАНСПОРТНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»**

2022 год

1. Общие положения

1.1. Регламент работы Горячей линии по вопросам противодействия коррупции автономной некоммерческой организации «Московская дирекция транспортного обслуживания» (далее – Регламент) устанавливает порядок подачи, регистрации и рассмотрения сообщений по вопросам противодействия коррупции, нарушения этики и делового поведения АНО «МДТО».

1.2. Проведение проверки по сообщениям, поступившим на Горячую линию по противодействию коррупции (далее – Горячая линия), осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов АНО «МДТО».

1.3. Информация о функционировании Горячей линии размещается на официальном сайте АНО «МДТО» (<https://mdto.ru/>) на главной странице или не далее одного перехода с главной страницы в соответствующем разделе по противодействию коррупции.

1.4. Обновление информации на официальном сайте АНО «МДТО» в случае изменения контактных данных Горячей линии осуществляется не позднее одного рабочего дня с момента изменения.

2. Термины и определения

2.1. Горячая линия – система получения информации от работников АНО «МДТО» и иных лиц по вопросам противодействия коррупции, нарушения этики и делового поведения АНО «МДТО».

2.2. Заявитель – любое физическое или юридическое лицо, направившее сообщение на Горячую линию.

3. Цели и задачи работы Горячей линии

3.1. Основными целями Горячей линии являются:

3.1.1. Своевременное выявление, пресечение и профилактика коррупционных проявлений и иных правонарушений, включая принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, при осуществлении деятельности АНО «МДТО»;

3.1.2. Предоставление возможности любому лицу направить в АНО «МДТО» сообщение по вопросам защиты своих прав и законных интересов, относящихся к вопросам противодействия коррупции, нарушения этики и делового поведения.

3.1.3. Формирование в АНО «МДТО» культуры честности, прозрачности, нетерпимости к любым противоправным, коррупционным и неэтичным действиям.

3.2. Основными задачами Горячей линии являются:

3.2.1. Обеспечение оперативного приема, регистрации и рассмотрения сообщений;

3.2.2. Сбор, анализ и учет сообщений, поступивших на Горячую линию, по вопросам противодействия коррупции, нарушения этики и делового поведения;

3.2.3. Принятие мер реагирования по установленным фактам неэтичного поведения, коррупции и других злоупотреблений;

3.2.4. Выработка дополнительных по профилактике коррупционных проявлений и иных проявлений.

4. Гарантии

4.1. АНО «МДТО» гарантирует:

возможность для заявителей направлять свои сообщения в АНО «МДТО» по любым каналам связи, указанным в разделе 5 Регламента;

своевременное и объективное рассмотрение всех поступивших на Горячую линию сообщений и предоставление обратной связи заявителям во всех возможных случаях, не противоречащих Регламенту;

конфиденциальность поступившей на Горячую линию информации, а также возможность направления анонимного сообщения;

защита заявителей от преследования и возможных негативных последствий, связанных с фактом обращения на Горячую линию. Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных и иных нарушениях на Горячую линию, от формальных и неформальных санкций, определен отдельным локальным нормативным актом АНО «МДТО».

4.2. Работники АНО «МДТО», имеющие доступ к информации, поступившей на Горячую линию, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами АНО «МДТО».

5. Рассмотрение сообщений

5.1. Заявитель может направить сообщение посредством следующих каналов связи:

электронная почта Горячей линии по вопросам противодействия коррупции в Департаменте транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы (далее – Департамент): hotline1@transport.mos.ru;

телефон Горячей линии по вопросам противодействия коррупции в Департаменте: 8-800-222-29-29;

почтовый адрес: 109012, г. Москва, ул. Никольская, д. 11-13, стр. 4;

форма обратной связи на официальном сайте АНО «МДТО»
<https://www.mdto.ru>.

5.2. Сообщения, поступившие на Горячую линию, подлежат обязательной регистрации и предварительному изучению.

5.3. По результатам предварительного изучения поступившего сообщения должно быть принято одно из следующих решений:

о принятии к рассмотрению сообщения;

об оставлении сообщения без рассмотрения.

5.4. Принимаются к рассмотрению следующие сообщения, поступившие на Горячую линию:

о потенциальном получении, даче взятки, мошенничестве, хищении, корпоративном мошенничестве, разглашении конфиденциальной информации, норм этики и делового поведения со стороны или в отношении АНО «МДТО»;

о факте наличия или о потенциальной возможности возникновения конфликта интересов, который не был раскрыт (задекларирован) в порядке, установленном в АНО «МДТО».

В случае поступления дубликата сообщения, данная информация подлежит рассмотрению в рамках основного сообщения. Если срок рассмотрения основного сообщения истек, заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения основного сообщения.

5.5. Не подлежат рассмотрению следующие сообщения:

массовые рассылки или рекламные сообщения (спам);

не содержащие сведений, достаточных для проведения внутренней проверки;

касающиеся вопросов трудоустройства, получения справочной информации;

относящиеся к деятельности юридических или физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, не связанных в своей деятельности с АНО «МДТО»;

содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу работника АНО «МДТО» или членов его семьи;

лишенные по содержанию логики и смысла.

5.6. Запрещается направление поступившего сообщения на рассмотрение работнику АНО «МДТО», о неэтичном или противоправном действии (бездействии) которого сообщается.

5.7. По итогам рассмотрения сообщения может быть принято одно из следующих решений:

удовлетворено - информация, изложенная в сообщении, нашла свое подтверждение;

отклонено - сведения заявителя, изложенные в сообщении, признаны необоснованными;

принято иное решение - оставлено без рассмотрения, приобщено к ранее поступившему сообщению.

5.8. Ответ на сообщение не направляется в следующих случаях:

если сообщение не содержит контактных данных заявителя (Ф.И.О., адрес для обратной связи) (анонимное сообщение);

сообщение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу работника АНО «МДТО» или членов его семьи;

сообщение лишено по содержанию логики и смысла.

5.9. В случае, если ответ по существу поставленного в сообщении вопроса не может быть дан без разглашения конфиденциальной информации, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6. Сроки рассмотрения сообщений

6.1. Сообщения, поступившие на Горячую линию, рассматриваются в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня их регистрации в АНО «МДТО».

Если установленный срок рассмотрения сообщения истекает в выходной или праздничный день, последним днем рассмотрения считается следующий за ним рабочий день.

6.2. В случае необходимости проведения дополнительной проверки, срок рассмотрения сообщения может быть продлен генеральным директором или уполномоченным лицом АНО «МДТО» с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней.

Продление срока проверки осуществляется на основании служебной записки, подготовленной ответственным исполнителем по согласованию с заместителем генерального директора по комплаенсу.

Служебная записка должна быть представлена для рассмотрения генеральному директору не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до истечения контрольного срока.

В служебной записке указываются причины продления срока рассмотрения и срок, в который сообщение будет разрешено.

7. Прием и обработка информации, поступающей на Горячую линию

7.1. В АНО «МДТО» ведется учет и статистика сообщений, поступивших на Горячую линию.

Заместитель генерального директора по комплаенсу информирует генерального директора АНО «МДТО» о поступивших на Горячую линию сообщениях.

7.2. Обработка и регистрация сообщений осуществляется в следующем порядке:

7.2.1. Работник Управления комплаенса АНО «МДТО», ответственный за обработку сообщений, поступивших на Горячую линию (далее - ответственный работник Управления комплаенса), принимает сообщение и регистрирует его в Журнале регистрации сообщений, поступивших на Горячую линию (далее - Журнал, Приложение № 1), в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с момента поступления такого сообщения.

7.2.2. Ответственный работник Управления комплаенса проводит предварительное изучение сообщения. В случае соответствия сообщения требованиям, указанным в пункте 5.4., оно передается для организации его рассмотрения заместителю генерального директора по комплаенсу АНО «МДТО».

7.2.3. Заместитель генерального директора по комплаенсу принимает одно из следующих решений:

принять к рассмотрению в Управлении комплаенса АНО «МДТО» поступившее сообщение;

передать сообщение для организации его рассмотрения в подразделение АНО «МДТО» в соответствии с установленной компетенцией;

не рассматривать сообщение как несоответствующее требованиям Регламента.

7.2.4. В случае, если сообщение не подлежит рассмотрению, ответственный работник Управления комплаенса делает соответствующую отметку в Журнале.

7.2.5. После завершения рассмотрения сообщения в Управлении комплаенса исполнитель, ответственный за его рассмотрение, докладывает заместителю генерального директора по комплаенсу результаты с проектами решения по сообщению и ответа заявителю.

7.2.6. Заместитель генерального директора по комплаенсу по результатам рассмотрения проекта решения принимает одно из следующих решений:

утвердить решение по сообщению и подписать ответ в адрес заявителя;
вынести результаты рассмотрения сообщения на заседание Комиссии по этике и профилактике коррупции АНО «МДТО» (далее - Комиссия);
вернуть поступившие материалы исполнителю на доработку в случае несогласия с проектом решения.

7.2.7. В случае рассмотрения сообщения на заседании Комиссии, ответ заявителю должен содержать решение, принятое на Комиссии и утвержденное генеральным директором АНО «МДТО».

7.2.8. Ответственный работник Управления комплаенса проставляет отметку в Журнале о результатах рассмотрения каждого сообщения, поступившего на Горячую линию.

8. Мониторинг и учет поступивших сообщений

8.1. Управление комплаенса ведет статистический учет и проводит анализ результатов рассмотрения поступивших на Горячую линию сообщений с целью формирования предложений по совершенствованию политик и процедур АНО «МДТО» в сфере противодействия коррупции, этики и делового поведения.

8.2. Работник Управления комплаенса АНО «МДТО», ответственный за обработку поступивших на Горячую линию сообщений, проводит анализ и готовит доклад о результативности функционирования Горячей линии генеральному директору АНО «МДТО» не реже двух раз в год (не позднее 25 января и 25 июля года, следующего за отчетным).

9. Ответственность

9.1. Заявитель, воспользовавшийся Горячей линией в противоправных целях или направивший сообщение, содержащее заведомо ложные сведения, несет ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение № 1

к Регламенту работы Горячей линии по вопросам противодействия коррупции АНО «МДТО»

Журнал сообщений, поступивших на Горячую линию по вопросам противодействия коррупции АНО «МДТО»

№ п/п, Дата	ФИО, адрес заявителя/аноним	Источник информации	Принявший работник	Содержание сообщения	Ответственное подразделение, ФИО исполнителя	Дата и результат рассмотрения
--------------------	------------------------------------	----------------------------	---------------------------	-----------------------------	---	--------------------------------------