

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕН

приказом ЧУ ДПО «МЭИ Юга»

от « 09 » 03.06.22 № 41



**РОССТЕТИ**

ЮГ

Межрегиональный  
энергетический институт

Частное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Межрегиональный энергетический институт Юга»

## ПОРЯДОК

приема, рассмотрения и разрешения обращений заявителей  
(работников, контрагентов ЧУ ДПО «МЭИ Юга»  
и иных физических и юридических лиц)  
о возможных фактах коррупции

Ростов-на-Дону  
2022

Настоящий Порядок разработан во исполнение ст. 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Указа Президента Российской Федерации «О Национальном плане противодействия коррупции»; 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 ЧУ ДПО «МЭИ Юга».

## 1. Понятия и определения

Понятие	Определение
Учреждение	Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Межрегиональный энергетический институт Юга»
Антикоррупционная политика ЧУ ДПО «МЭИ Юга» (далее – Антикоррупционная политика)	Единый основополагающий документ, содержащий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и противодействие коррупции в ЧУ ДПО «МЭИ Юга»
Обращение	Направленные в адрес ЧУ ДПО «МЭИ Юга» 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) ЧУ ДПО «МЭИ Юга».
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.
Заявление	Сообщение о возможном нарушении антикоррупционного законодательства работниками ЧУ ДПО «МЭИ Юга», о недостатках, связанных с реализацией Антикоррупционной политики ЧУ ДПО «МЭИ Юга», критика деятельности должностных лиц и структурных подразделений в ЧУ ДПО «МЭИ Юга» и иная информация.
Предложение	Рекомендации по совершенствованию локальных нормативных актов в сфере предупреждения и противодействия коррупции ЧУ ДПО «МЭИ Юга», а также по принятию мер по профилактике коррупции.
Жалоба	Просьба заявителя о восстановлении или защите его прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или

Понятие	Определение
	законных интересов других лиц, нарушенных в результате совершения коррупционных правонарушений работниками ЧУ ДПО «МЭИ Юга».
Заявитель	Физическое или юридическое лицо, направившее обращение, содержащее сведения о возможных фактах или признаках коррупции, злоупотребления полномочиями со стороны работников ЧУ ДПО «МЭИ Юга».
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 ЧУ ДПО «МЭИ Юга» влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих трудовых (должностных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника ЧУ ДПО «МЭИ Юга» и правами и законными интересами ЧУ ДПО «МЭИ Юга», способное привести к причинению вреда интересам ЧУ ДПО «МЭИ Юга».
Личная выгода	Заинтересованность работника ЧУ ДПО «МЭИ Юга», его близких родственников, супруга, супруги, усыновителя, усыновленных в получении нематериальных благ и иных нематериальных преимуществ.
«Горячая линия»	Канал телефонной связи ЧУ ДПО «МЭИ Юга», обеспечивающий прием сообщений о возможных фактах или признаках коррупции в ЧУ ДПО «МЭИ Юга».
Ответственный за Антикоррупционную политику (АКП)	Работник ЧУ ДПО «МЭИ Юга», назначенный приказом директора ЧУ ДПО «МЭИ Юга» ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в ЧУ ДПО «МЭИ Юга» в соответствии с утвержденной Антикоррупционной политикой ЧУ ДПО «МЭИ Юга»
Ответственный за рассмотрение обращения	Работник ЧУ ДПО «МЭИ Юга», назначенный ответственным за надлежащее рассмотрение обращения решением руководителя ЧУ ДПО «МЭИ Юга».

## 2. Цель, задачи и принципы

2.1. Целью разработки настоящего Порядка является определение единого механизма по организации приема, рассмотрения и разрешения обращений работников ЧУ ДПО «МЭИ Юга» (далее – Учреждение), контрагентов и иных физических и юридических лиц о возможных фактах коррупции.

2.2. Задачами установленного порядка являются проверка возможных фактов коррупции и выработка соответствующих мероприятий по пресечению

коррупционных правонарушений.

### 2.3. 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 Учреждения, членами органов управления и контроля и иными лицами;
- недопустимость ограничения работниками Учреждения доступа к информации, необходимой для комплексного рассмотрения поступившего обращения;
- обеспечение защиты заявителей, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, от формальных и неформальных санкций.

## 3. Порядок рассмотрения обращений

### 3.1. Способы направления обращений:

- по телефону «горячей линии»: (863) 219-25-30.

Телефон «горячей линии» доступен ежедневно с 9.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней; «горячая линия» не предназначена для подачи жалоб, касающихся качества предоставляемых Учреждением услуг;

- по адресу электронной почты Учреждения: [energetik@rosseti-yug.ru](mailto:energetik@rosseti-yug.ru);
- по почте России;
- иными способами.

### 3.2. Требования к письменному обращению

В письменном обращении заявителя должны содержаться следующие сведения:

#### 3.2.1. 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, ОГРН, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, Ф.И.О. уполномоченного лица, телефон для обратной связи.

#### 3.2.2. 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.

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

### 3.4. Порядок регистрации обращения

3.4.1. Обращение заявителя подлежит регистрации в журнале регистрации и учета обращений (**приложение 1** к настоящему Порядку).

3.4.2. 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 обращения секретарем Учреждения и получения работником, ответственным за АКП;
- дата получения почтовой корреспонденции секретарем Учреждения.

3.4.3. Датой завершения рассмотрения обращения считается совершение одного из следующих действий:

- направление ответа заявителю;
- письменный отказ заявителя от доводов, изложенных в его обращении.

3.4.4. Регистрацию обращения и ведение журнала регистрации и учета обращений осуществляет лицо, назначенное руководителем Учреждения ответственным.

### 3.5. Предварительное рассмотрение обращения

По результатам рассмотрения обращения работником, ответственным за АКП в Учреждении, может быть принято одно из следующих решений:

3.5.1. О подготовке ответа заявителю.

3.5.2. Об отказе в приобщении к материалам ранее поступившего обращения, в случае если обращение является повторным;

3.5.3. 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.

3.5.4. О передаче обращения на рассмотрение и разрешение в соответствующие государственные органы, к компетенции которых относится рассмотрение вопросов, указанных в обращении.

3.5.5. О передаче обращения на рассмотрение и разрешение другого структурного подразделения если разрешение вопросов, указанных в обращении, не относится к компетенции указанного структурного подразделения. Передача материалов фиксируется в журнале регистрации и учета обращений в течение 8 рабочих часов с момента передачи.

3.5.6. 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.

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

3.5.8. В случае необходимости работник, ответственный за АКП в Учреждении, может пригласить заявителя на личный прием с целью получения дополнительной информации по обращению.

### 3.6. Порядок рассмотрения обращения

Работник, ответственный за АКП в Учреждении:

3.6.1. Уведомляет заявителя о принятии обращения к рассмотрению посредством электронной связи (**приложение 2** к настоящему Порядку) или иными способами.

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

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

3.6.4. Осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения:

- 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.

3.6.5. Для рассмотрения обращения работник, ответственный за АКП в Учреждении, инициирует проведение совещания с участием работников структурных подразделений Учреждения. Решение о проведении совещания принимает директор Учреждения.

3.6.6. По итогам рассмотрения обращения составляется мотивированное заключение (ответ), которое визируется работником, ответственным за рассмотрение, подписывается директором Учреждения и направляется заявителю по почте или электронной почте.

3.6.7. 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.

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

3.6.9. Работник, ответственный за АКП в Учреждении, оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям

Учреждения в организации работы с обращениями заявителей, в том числе путем проведения инструктивных занятий, издания необходимых методических пособий.

### 3.7. Сроки рассмотрения обращения

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

3.7.1. Регистрация обращения работником, ответственным за АКП в Учреждении, осуществляется в течение 3 дней с даты получения обращения.

3.7.2. Срок уведомления заявителя об оставлении заявления без рассмотрения составляет 10 дней с даты регистрации обращения работником, ответственным за АКП в Учреждении.

3.7.3. Срок предоставления необходимой информации и документов структурными подразделениями не должен превышать 2 рабочих дней с даты направления запроса работником, ответственным за АКП в Учреждении.

3.7.4. В случае необходимости проведения дополнительной проверки, запроса материалов и в других исключительных случаях срок разрешения обращений продлевается директором Учреждения, 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.

3.8. По результатам проверки в рамках рассмотрения обращения заявителя работник, ответственный за АКП в Учреждении, устанавливает следующее:

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

В таком случае работник, ответственный за АКП в Учреждении, ограничивается предоставлением обоснованного ответа заявителю.

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

- конфликт интересов или аффилированность. Урегулирование конфликта интересов осуществляется в соответствии с Положением о регулировании конфликта интересов в Учреждении, утвержденным организационно-распорядительным документом Учреждения.
- факты, свидетельствующие о наличии признаков коррупционных правонарушений, принятие мер по пресечению которых относится к компетенции правоохранительных органов. Осуществляется направление материалов в правоохранительные органы;
- иные нарушения, разрешение которых предусматривается локальными нормативными актами Учреждения.

Работник, ответственный за АКП в Учреждении, представляет обоснованный ответ заявителю.

## 4. Контроль рассмотрения обращения

4.1. Непосредственный контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляет директор Учреждения.

4.2. 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.

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

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

4.5. Работник, ответственный за АКП в Учреждении, проводит анализ эффективности проведенной работы по рассмотрению обращений, обобщает данные, готовит обзор и ежеквартальный (до 1-го числа месяца, следующего за отчетным) отчет директору Учреждения в соответствии с **приложением 3** к настоящему Порядку. К отчету прилагаются обзор и копия журнала регистрации и учета обращений. Копия отчета направляется в отдел антикоррупционных комплаенс процедур ПАО «Россети Юг» посредством электронной почты не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным.

Порядок разработал:

Менеджер по персоналу Шек Н.В. - 

**Журнал регистрации и учета обращений заявителей по возможным фактам коррупции**

№ п/п	Дата регистраци и	Ф.И.О. заявителя / наименование организации	Предмет обращения	Принятое решение	Примечание	Ответственный сотрудник

Приложение 2  
к Порядку

---

Ф.И.О. заявителя

---

адрес заявителя

Уведомление

На Ваше обращение от \_\_\_\_\_ ЧУ ДПО «МЭИ Юга» сообщает, что Ваше обращение принято к рассмотрению / оставлено без рассмотрения (*указать по какой причине*). О результатах рассмотрения будет сообщено дополнительно.

Директор  
ЧУ ДПО «МЭИ Юга»

---

**Отчет**

о рассмотрении и разрешении обращений заявителей (работников, контрагентов ЧУ ДПО «МЭИ Юга» 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 ЧУ ДПО «МЭИ Юга»	

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ № \_\_\_\_**

Изм. (доп.) пункт	Содержание изменения (дополнения)	Основание	Дата	Фамилия, инициалы, должность, лица, внесшего изменения (дополнения)	Подпись