



Утверждено  
приказом директора  
ТОО «Рудненские тепловые сети»

№757 от «29» сентября 2023 г.

### **Положение о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в ТОО «Рудненские тепловые сети»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» товарищества с ограниченной ответственностью «Рудненские тепловые сети» (далее — ТОО «РТС»), организации работы с обращениями работников предприятия, граждан и организаций, поступившими по «телефону доверия» о фактах проявления коррупции в ТОО «РТС».

2. «телефон доверия» - канал связи с работниками предприятия, гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности предприятия по вопросам противодействия коррупции, контроль над соблюдением работниками предприятия требований Корпоративного кодекса этики и информирование руководство об известных фактах ненадлежащего поведения работников, которое может повредить интересам или нанести ущерб репутации предприятия, для оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников ТОО «РТС», и для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. Для приема сообщений по фактам коррупционных проявлений, а также по фактам несоблюдение требований служебной этики работников функционирует:

- «Телефон доверия»- 8-71431-2-47-63
- «Телефон доверия» - +7 (702) 299-79-36 (WhatsApp);
- электронная почта [anticor@rudteploset.kz](mailto:anticor@rudteploset.kz).

4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников ТОО «РТС».

5. Информация о функционировании «телефона доверия» размещается на главной странице официальном интернет ресурсе ТОО «РТС» ([www.rudteploset.kz](http://www.rudteploset.kz)).

6. Прием сообщений по «телефону доверия» осуществляется комплаенс-офицером ТОО «РТС» ежедневно с понедельника по пятницу - с 08:00 до 17:00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

7. При ответе на телефонные звонки, работник, ответственный за организацию работы «телефона доверия», должен:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- пояснить позвонившему, что «телефон доверия» работает исключительно для информирования о фактах коррупции в деятельности работников ТОО «РТС»;

-предложить гражданину (представителю организации) назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для обратной связи;

-предложить гражданину (представителю организации) изложить суть вопроса;  
-сообщить гражданину (представителю организации), что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

8. Все сообщения, поступающие по «телефону доверия» и на электронную почту [anticor@rudteploset.kz](mailto:anticor@rudteploset.kz) подлежат обязательному внесению в Журнал учета обращений, поступивших по «телефону доверия», с указанием времени приема и краткого изложения сути заявления (приложение № 1 к Положению). Обращения оформляются по форме, предусмотренной (приложением № 2 к настоящему Положению). Далее, сообщение направляется директору ТОО «РТС» в виде служебной записки не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения.

9. Ответ гражданину (представителю организации) направляется в порядке и сроки, установленные законодательством Республики Казахстан.

10. Сообщения, поступающие по «телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, этики работников предприятия, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

11. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «телефону доверия», осуществляется комплаенс-офицером, ответственным за организацию работы «телефона доверия», который:

а) фиксирует текст сообщения;

б) регистрирует сообщение в Журнале;

в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, докладывает о них не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации сообщения директору ТОО «РТС».

12. На основании имеющейся информации директор ТОО «РТС» в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации сообщения дает поручение провести служебную проверку по факту коррупционной направленности в целях объективного выяснения обстоятельств.

13. В случае если сообщение содержит конфиденциальную информацию и не подлежит разглашению, оно регистрируется в журнале входящей документации или СЭД «Documentolog» в виде служебной записки без вложения содержимого сообщения и далее вносится директору на бумажном носителе для принятия решения. По сообщениям данной категории служебная проверка проводится лицами и структурными подразделениями, назначенными по решению директора, с последующим представлением ответа гражданину (представителю организации) согласно резолюции директора.

14. Комплаенс-офицер, ответственный за организацию работы «телефона доверия» анализирует и обобщает сообщения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в ТОО «РТС».

15. Работники ТОО «РТС», работающие с информацией, полученной по «телефону доверия», несут ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

---

форма

**Журнал  
регистрации сообщений граждан и организаций по «телефону доверия»  
по вопросам противодействия коррупции**

(Содержание журнала)

№ п/п	Дата и время поступления обращения	ФИО, адрес места жительства, контактный телефон заявителя	Краткое содержание обращения	Информация о результатах рассмотрения обращения (кому направлено для рассмотрения, принятые меры)
1	2	3	4	5

*\*Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью*

