

Приложение №1 к протоколу  
Совета директоров  
УТВЕРЖДЕН  
Решением Совета директоров АО  
«СКППК»  
от 17.09 2021 г. № 5

Председатель Совета директоров  
  
Л.В.Бронская

## РЕГЛАМЕНТ

### работы «Горячей антикоррупционной линии Акционерного общества «Северо-Кавказская пригородная пассажирская компания»

1. Настоящий Регламент определяет порядок работы «Горячей антикоррупционной линии АО «Северо-Кавказская пригородная пассажирская компания» (далее – АО «СКППК»)) для приема обращений граждан и юридических лиц (далее – заявителей) о фактах коррупционных проявлений в АО «СКППК».

2. «Горячая антикоррупционная линия АО «СКППК» обеспечивает возможность сообщать о фактах коррупции: дача или получение взятки, посредничество во взяточничестве, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником АО «СКППК» своего должностного положения 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 работнику АО «СКППК» другими физическими лицами, совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица в подразделениях АО «СКППК».

Реализация заявителем права на обращение не должна нарушать права и свободы других лиц.

3. Работа «Горячей антикоррупционной линии АО «СКППК» осуществляется в целях надлежащего реагирования на поступившие обращения о фактах коррупционных проявлений в АО «СКППК».

4. Обращения заявителей о фактах коррупционных проявлений в АО «СКППК» принимаются по телефонам «Горячей антикоррупционной линии АО «СКППК» 8-(863)-203-60-27, 8-928-127-95-01 электронной почте [s\\_sherpin@mail.skppk.ru](mailto:s_sherpin@mail.skppk.ru), а также могут направляться почтовым отправлением

в АО «СКППК» по адресу: ул. Депутатская, 3, г. Ростов-на-Дону, 344001.

5. В обращении, направляемом на электронную почту, в обязательном порядке указываются суть заявления или жалобы, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, а юридическими лицами – реквизиты организации (наименование, организационно-правовая форма, адрес местонахождения, фамилия, имя, отчество представителя).

В обращении, направляемом почтовым отправлением, помимо информации, изложенной в абзаце 1 настоящего пункта, также указывается адрес, по которому должен быть направлен ответ, и ставится подпись заявителя.

При обращении на телефонную линию у физического лица запрашиваются его персональные данные: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес (почтовый либо электронной почты), контактный телефон, а также наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) организации, фамилия, имя, отчество его представителя в случае обращения юридического лица. При этом, сообщая свои персональные данные, заявитель дает свое согласие на их обработку и передачу третьим лицам, а именно совершение действий, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Направление обращения в правоохранительные органы, подразделения АО «СКППК», предусмотренное пунктом 12 настоящего Регламента, не является разглашением содержащихся в нём сведений.

В случае отказа заявителя от сообщения своих персональных данных или несоблюдения изложенных в настоящем пункте требований, предъявляемых к почтовому отправлению или обращению, направляемому по электронной почте, оно считается анонимным.

Анонимные обращения рассматриваются в установленном данным Регламентом порядке, но не требуют представления ответа заявителю.

6. Для подтверждения доводов обращения на электронную почту или приложением к почтовому отправлению заявителем могут быть направлены необходимые материалы, в том числе копии документов, аудио- и видеозаписи.

7. Прием информации, поступающей по каналам связи, указанным в пункте 4 настоящего Регламента, осуществляется заместителем генерального директора по безопасности АО «СКППК» (далее – уполномоченный работник) ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 09:00 до 18:00 (с понедельника по четверг) и с 09:00 до 16:45 (по пятницам) по московскому времени.

8. Уполномоченный работник АО «СКППК», осуществляющий прием



и обработку обращений, обязан соблюдать этические нормы делового общения, обеспечивать конфиденциальность и защиту полученной информации, не раскрывать ее источник, исключать любые меры негативного воздействия в отношении заявителя в связи с рассмотрением его обращения, а также возможность возникновения конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации АО «СКППК».

9. Информация о принятом на «Горячую антикоррупционную линию АО «СКППК» обращении в течение одного рабочего дня учитывается уполномоченным работником АО «СКППК» в журнале обращений, поступивших на «Горячую антикоррупционную линию АО «СКППК» (далее - Журнал), составленном по форме согласно приложению № 1, и незамедлительно докладывается руководству АО «СКППК».

10. Все обращения, поступившие на «Горячую антикоррупционную линию АО «СКППК», подлежат обязательному рассмотрению уполномоченным работником АО «СКППК» в течение 30 дней со дня их поступления.

В исключительных случаях, с целью проведения дополнительной проверки обстоятельств, изложенных в обращении, руководитель АО «СКППК» вправе продлить срок его рассмотрения, но не более чем на 30 дней, обеспечив информирование заявителя об этом.

11. В ходе рассмотрения обращения с целью проверки доводов заявителя, уполномоченный работник АО «СКППК» имеет право запрашивать в подразделениях компании документы, письменные разъяснения и иную необходимую информацию.

12. Направление обращения в подразделение АО «СКППК» не допускается в случае, если в нём содержится информация (с указанием конкретных лиц и обстоятельств) о совершении коррупционных правонарушений руководителем такого подразделения АО «СКППК», а также в случае обжалования заявителем решения руководителя подразделения по ранее направленному обращению, содержащему аналогичные доводы.

В этом случае уполномоченный работник АО «СКППК» принимает решение о направлении обращения генеральному директору АО «СКППК».

Об обращениях, в том числе анонимных, содержащих сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, незамедлительно докладывается генеральному директору АО «СКППК» для принятия решения о необходимости их передачи в правоохранительные органы.

13. Работники подразделений АО «СКППК», которые участвуют в

рассмотрении и принятии решений по поступившему обращению, обязаны обеспечивать конфиденциальность и защиту полученной информации, не раскрывать ее источник, исключать любые меры негативного воздействия в отношении лица, обратившегося на «Горячую антикоррупционную линию АО «СКППК», а также соблюдать требования законодательства Российской Федерации и нормативных документов АО «СКППК» в области обработки и защиты персональных данных.

14. По результатам проверки обстоятельств, изложенных в обращении, заявителю направляется ответ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении или полученному в ходе телефонного разговора, либо почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем для почтовых отправлений.

15. Обращение может быть оставлено без ответа заявителю по существу, если оно может привести к разглашению сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника АО «СКППК», а также в случае, если текст обращения не поддается прочтению или в нём отсутствуют достаточные сведения для рассмотрения и проведения соответствующей проверки.

При этом об указанных обстоятельствах уполномоченное лицо АО «СКППК» или руководитель подразделения компании, осуществляющее рассмотрение обращения, должно проинформировать заявителя в течение семи дней со дня поступления такого обращения.

---

Приложение № 1  
к Регламенту работы  
«Горячей антикоррупционной  
линии АО «СКППК»

Журнал обращений, поступивших на «Горячую антикоррупционную линию  
АО «СКППК»

№	Дата, время и форма поступления обращения	Ф.И.О., адрес (почтовый либо электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, телефон (для физических лиц); наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица, Ф.И.О. его представителя, контактный телефон, адрес электронной почты	Краткое содержание обращения	Принятые меры	Ф.И.О. работника Центра, принявшего обращение