



*Приложение
к приказу Президента
акционерного общества
«Казспортинвест»
от «18» 08 2023 года
№ 020*

**ПРАВИЛА
работы горячей линии «Телефона и электронной почты доверия» по
вопросам противодействия коррупции в АО «Казспортинвест»**

город Астана

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации работы горячей линии «Телефон и электронная почта доверия» (далее – горячая линия) по вопросам противодействия коррупции в АО «Казспортинвест» (далее – Правила, Общество).

2. Работа горячей линии организуется в целях получения информации для совершенствования деятельности Общества по вопросам противодействия коррупции, реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Общества и исключения конфликта интересов в их действиях.

3. По горячей линии принимается и рассматривается информация о фактах:

- 1) коррупционных проявлений в действиях работников Общества;
- 2) конфликта интересов в действиях работников Общества.

4. Функционирование горячей линии позволяет решать следующие задачи:

1) обеспечение приема и учета обращений граждан о фактах коррупционных проявлений в Обществе;

2) анализ обращений заявителей, поступивших по «Телефону и электронной почте доверия» в целях разработки и принятия мер по вопросам предупреждения коррупции в Обществе.

5. Горячая линия «Телефон и электронная почта доверия» закреплена за комплаенс – офицером Общества, исполняющего функции антикоррупционной комплаенс-службы в АО «Казспортинвест».

Глава 2. Порядок работы горячей линии

6. Для работы горячей линии используется телефонная связь с номером: +7 747-280-57-82 и адрес электронной почты compliance@wng.kz.

7. Информация о порядке работы горячей линии доводится до сведения граждан путем размещения информации на официальном интернет-ресурсе Общества <https://kazsportinvest.kz/>.

8. Прием обращений граждан, поступающих по горячей линии, осуществляется в рабочее время с 9:00 до 18:00 часов, с перерывом на обед с 13:00 до 14:00 часов.

9. Прием, учет и предварительную обработку поступающих горячей линии обращений ответственное лицо осуществляет ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

10. Обращения, поступающие по телефону доверия с момента их поступления, вносятся в Журнал учета обращений, поступающих по горячей линии, с указанием времени приема и краткого содержания обращения.

11. Журнал учета обращений граждан должен иметь следующие графы:
– порядковый номер обращения;

- дата и время поступления обращения;
- фамилия, имя, отчество и контактные данные заявителя (для обратной связи);
- краткое содержание обращения;
- данные работника, принявшего обращение для рассмотрения, а также срок рассмотрения;
- отметка о результатах рассмотрения обращения.

12. Анонимные обращения не подлежат рассмотрению. Исключение составляют случаи, когда в таком обращении содержатся сведения о готовящихся или совершенных уголовных правонарушениях либо об угрозе государственной или общественной безопасности, которые незамедлительно перенаправляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

13. В случае, если в обращении содержатся вопросы, которые не относятся к деятельности Общества, ответственное лицо предоставляет обратившемуся лицу имеющуюся у него информацию касательно субъекта, в компетенцию которого входит решение данных вопросов.

14. Обращения, в которых содержатся сведения о коррупционных фактах, направляются в уполномоченный орган по противодействию коррупции.

15. При ответе на телефонные звонки работник, ответственный за организацию работы телефона доверия, обязан:

- назвать фамилию, имя, отчество;
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи и уведомить его, что анонимные обращения не рассматриваются, за исключением случаев, указанных в пункте 12 настоящего Положения;
- предложить гражданину изложить суть вопроса;
- разъяснить позвонившему, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение гражданина не входит в компетенцию Общества.

16. Ответ на обращение предоставляется на государственном или русском языке в зависимости от предпочтений заявителя.
