

**Положение о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции  
в некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта  
многоквартирных домов Архангельской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Архангельской области» (далее — Положение, Фонд) устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Фонде (далее — телефон доверия), приема, регистрации и рассмотрения обращений, поступивших по «телефону доверия».

1.2. Правовую основу работы «телефона доверия» составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ (в редакции от апреля 2022 г.) «О противодействии коррупции», Национальный план противодействия коррупции на 2021-2024 годы, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 16 августа 2021 г. № 478, приказ от 31.01.2023 №21-а «Об антикоррупционной политике в некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Архангельской области»» и настоящее Положение.

1.3. «Телефон доверия» установлен в кабинете начальника юридического отдела Фонда, расположенном по адресу: г. Архангельск, пр. Троицкий, д.10, 2 этаж

**2. Понятия и термины**

2.1. «Телефон доверия» - канал телефонной связи с гражданами и юридическими лицами, созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Фонда, а также обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

2.1 Заявители — граждане и юридические лица, обратившиеся по «телефону доверия» с обращением по вопросам коррупционных проявлений в деятельности работников Фонда.

2.2. Обращение по «телефону доверия» поступившие в Фонд, сведения от заявителя о фактах проявления коррупции в Фонде.

2.3. Ответственное лицо — уполномоченное лицо, обеспечивающее прием и обработку обращений, поступивших по «телефону доверия».

### **3. Организация работы «телефона доверия»**

3.1. «Телефон доверия» создан в целях:

- Выявления фактов коррупционного поведения работников Фонда.
- Разработки и принятия мер, направленных на профилактику коррупционных правонарушений в Фонде.
- Создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения работниками Фонда антикоррупционных стандартов поведения и требований Кодекса этики и служебного поведения работников Фондов, утвержденного приказом от 31.01.2023 №21-б.
- Формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

3.2. Информация о функционировании и режиме работы «телефона доверия» размещается на официальном сайте Фонда в разделе «Противодействие коррупции» (<https://fond29.ru/>), а также в помещениях Фонда в доступном для граждан месте.

3.3. По «телефону доверия» принимаются обращения, содержащие сведения:

3.3.1. О коррупционном поведении работников Фонда.

3.3.2. О возможном конфликте интересов в действиях работников Фонда.

3.4. Организация работы с обращениями по «телефону доверия» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ (в редакции от 27 декабря 2018 г.) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (в редакции от 2 июля 2021 г.) «О персональных данных».

### **4. Порядок приема обращений по «телефону доверия» и их первичная обработка**

4.1. Прием обращений по «телефону доверия» осуществляется по номеру телефона 8921-476-16-87 по следующему графику (кроме выходных и праздничных дней):

с понедельника по четверг — с 8:48 до 17:15 часов, с учетом перерыва на обед с 13:00 до 14:00; в пятницу — с 8.48 до 16:00 часов, с учетом перерыва на обед с 13:00 до 14:00.

4.2. За прием заявлений граждан и юридических лиц по «телефону доверия» ответственным лицом назначается начальник юридического отдела Фонда, который ведет прием, учет и предварительную обработку поступающих сведений.

4.3. При ответе на телефонные звонки ответственное лицо обязано:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- предложить гражданину изложить суть вопроса;
- сообщить гражданину о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

В случаях, если сообщение заявителя не содержит информацию о фактах коррупции, позвонившему необходимо разъяснить, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его обращении сведений.

4.4. Регистрации и рассмотрению подлежат все поступившие по «телефону доверия» обращения граждан и юридических лиц, содержащие информацию о коррупционных проявлениях. Поступившие по «телефону доверия» сообщения регистрируются в журнале регистрации сообщений, поступивших на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции в Фонде, (далее — Журнал регистрации сообщений) по форме согласно приложению к настоящему Положению.

4.5. О поступивших по «телефону доверия» сообщениях ответственное лицо в течение одного рабочего дня в письменной форме информирует заместителя генерального директора Фонда — председателя комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Фонде для принятия решения по дальнейшей работе.

В случае, если сообщение, поступившее по «телефону доверия», содержит информацию о факте коррупции в отношении заместителя генерального директора Фонда- председателя комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Фонде, ответственное лицо сообщает о поступившем сообщении служебной запиской генеральному директору Фонда.

4.6. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, Фонд направляет обращение в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4.7. Подача заявителем обращения, в котором содержится информация клеветнического характера, выражения, оскорбляющие честь и достоинство и порочащие деловую репутацию других лиц, влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. Организация рассмотрения обращений, поступивших по «телефону доверия»

5.1. Обязанности по организации работы по рассмотрению обращений, поступивших по «телефону доверия», возлагаются на ответственное лицо.

5.2. Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, не относящихся к вопросам противодействия коррупции, поступивших по «телефону доверия» Фонда, осуществляется в общем порядке структурными подразделениями Фонда, к компетенции которых отнесено рассмотрение соответствующих вопросов.

5.3. Ответственное лицо проводит оценку обращения, поступившего по «телефону доверия», по следующим основным критериям:

- отнесенность к компетенции Фонда;
- своевременность с точки зрения времени происхождения событий;
- полнота информации, позволяющая принимать управленческие и оперативные решения;
- важность данных с точки зрения интересов (угроз) безопасности личности, обществу и государству.

5.4. По результатам рассмотрения сообщения, поступившего по «телефону доверия», генеральный директор Фонда принимает одно из следующих решений:

5.4.1. Об оставлении сообщения без рассмотрения, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой сведения не нашли своего подтверждения.

5.4.2. О приобщении сообщения к ранее зарегистрированному сообщению, если оно является дубликатом первичного сообщения или содержит сведения, по которым проводится или проводилась проверка.

5.4.3. О проведении проверки фактов, изложенных в обращении. Данное решение оформляется в письменной форме.

5.5. Ответственное лицо при рассмотрении обращений, поступивших по «телефону доверия», в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомляет в письменной форме работника Фонда, на которого поступило обращение по телефону «горячей линии», о начале проведения в отношении него проверки и разъясняет права:

- давать пояснения в письменной форме по вопросам, поступившим по «телефону доверия»;
- представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

- знакомиться по окончании проверки с письменным заключением о результатах проверки и другими материалами по результатам проверки в части касающейся работника.

5.6. При рассмотрении обращений, поступивших по «телефону доверия», и проведении проверки ответственное лицо вправе:

- опрашивать и получать необходимые пояснения и документы от работников Фонда;

- проводить беседу с работниками Фонда;

- изучать представленные работниками Фонда пояснения, сведения и материалы.

5.7. Результаты проверки по сообщениям, поступившим по «телефону доверия», рассматриваются на Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Фонде.

5.8. Ответственное лицо при проведении проверки и рассмотрении обращений, поступивших по «телефону доверия», обеспечивает:

- подготовку доклада генеральному директору Фонда о результатах проверки;

- подготовку документов для направления в правоохранительные органы;

- подготовку материалов и документов для рассмотрения на Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Фонде;

- подготовку необходимых документов и проведение мероприятий в целях реализации решений Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Фонде;

- подготовку ответа заявителю по окончании рассмотрения обращения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

5.9. Ответ Фонда на обращение по «телефону доверия» подписывает генеральный директор Фонда, передается заявителю (при наличии в обращении просьбы о его направлении) лично или направляется по почтовому адресу, указанному по «телефону доверия».

В случае, если в обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. Не рассматриваются телефонные обращения заявителей, в которых обжалуются судебные решения.

5.11. Анонимные сообщения, не содержащие сведений о гражданине или юридическом лице, сообщившем такие сведения, вносятся в Журнал регистрации

сообщений, но предметом проверки и рассмотрения Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Фонде не являются.

5.12. По окончании проверки ответственное лицо ознакомливает с результатами проверки работника Фонда, в отношении которого проводилась проверка, докладывает генеральному директору Фонда о результатах проверки.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Журнал регистрации сообщений и материалы проверок, связанные с телефонными обращениями граждан и организаций, подлежат хранению в течение 5 лет со дня окончания рассмотрения обращения.

6.2. Использование и распространение информации о персональных данных и частной жизни граждан, ставшей известной в связи с телефонными обращениями граждан по «телефону доверия», без их согласия не допускается.

6.3. Начальник юридического отдела Фонда:

-проводит по итогам полугодия и за год анализ и обобщение информации по обращениям граждан, поступившим по «телефону доверия», и обеспечивает подготовку отчета о количестве и содержании поступивших обращений, о причинах коррупционных проявлений в Фонде, принятых мерах по их рассмотрению;

-обеспечивает подготовку предложений по реализации мероприятий по противодействию коррупции в Фонде.

