



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.06.2020

г.Зеленодольск

**КАРАР**

№ 03-56

Об утверждении Положения о порядке работы «Телефона доверия» для обращений по фактам проявления коррупции в Зеленодольском муниципальном районе

В целях совершенствования организации деятельности в области противодействия коррупции в Зеленодольском муниципальном районе, оперативного реагирования на обращения граждан и в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 4 мая 2006 года №34-ЗРТ «О противодействии коррупции в Республике Татарстан»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить в новой редакции Положение о порядке работы «Телефона доверия» для обращений по фактам проявления коррупции в Зеленодольском муниципальном районе (Приложение).

2. Постановление Главы Зеленодольского муниципального района от 26.01.2018 № 01-16 «Об утверждении Положения о порядке работы «Телефона доверия» для обращений по фактам проявления коррупции в Зеленодольском муниципальном районе» считать утратившим силу.

Заместитель Главы



Э.Р. Кадникова

**Положение**  
**о порядке работы «Телефона доверия» для обращений по фактам**  
**проявления коррупции в Зеленодольском муниципальном районе**

**Глава 1. Общие положения.**

1. Положение о порядке работы «Телефона доверия» для обращений по фактам проявления коррупции в Зеленодольском муниципальном районе (далее - Положение) определяет порядок работы «Телефона доверия» и регламентирует действия по организации приема, регистрации, учета и рассмотрения обращений, содержащих информацию о фактах проявления коррупции в Зеленодольском муниципальном районе.

2. Правовую основу работы «Телефона доверия» составляют: Конституция Российской Федерации, Конституция Республики Татарстан, законодательство Российской Федерации, законодательство Республики Татарстан, Устав муниципального образования «Зеленодольский муниципальный район», иные муниципальные нормативные правовые акты, муниципальная программа «Реализация антикоррупционной политики Зеленодольского муниципального района на 2015 - 2022 годы».

3. «Телефон доверия» создается в целях:

- предупреждения и пресечения коррупционных проявлений при осуществлении полномочий муниципальными служащими органов местного самоуправления, работниками муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Зеленодольского муниципального района;

- содействия принятию мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и противодействие коррупции в деятельности органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и муниципальных предприятий;

- обеспечения оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Зеленодольского муниципального района;

- формирования нетерпимого отношения к проявлениям коррупции.

4. Основными задачами «Телефона доверия» являются:

- обеспечение приема, регистрации и рассмотрения сообщений граждан и организаций (далее - сообщения), поступивших по «Телефону доверия»;

- анализ сообщений, поступивших по «Телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий;

- обобщение поступившей информации о фактах коррупционной направленности;

- рассмотрение и принятие мер по противодействию коррупции по

поступившим сообщениям на «Телефон доверия».

5. По «Телефону доверия» принимаются сообщения:

- о фактах коррупции, вымогательства и волокиты со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы, муниципальных служащих и иных работников органов местного самоуправления. Нарушения ими требований к служебному поведению, а также совершения иных деяний, содержащих признаки злоупотребления служебным положением;

- о фактах коррупции, вымогательства и волокиты со стороны руководителей и работников муниципальных учреждений и муниципальных предприятий, ущемления ими прав и законных интересов граждан.

6. Анонимные сообщения, поступившие на «Телефон доверия» рассматриваются, но остаются без ответа.

## **Глава 2. Порядок организации работы «Телефона доверия»**

7. Информация о работе «Телефона доверия», целях ее организации, правилах приема сообщений, номере телефона доводится до сведения населения путем размещения:

- на информационном стенде комиссии по координации работы по противодействию коррупции при Главе Зеленодольского муниципального района;

- в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте Зеленодольского муниципального района.

8. Прием сообщений граждан по «Телефону доверия» осуществляется по телефону - 8 (84371) 5-75-59 по следующему графику:

- с понедельника по четверг - с 8-00 до 17-00 часов по московскому времени;

- в пятницу - с 8.00 до 16.00 часов по московскому времени.

За исключением праздничных дней.

Обращения могут быть продублированы в письменном виде и направлены по электронной почте - [Andrey.Leuhin@tatar.ru](mailto:Andrey.Leuhin@tatar.ru)

9. Прием сообщений, поступающих на «Телефон доверия», возлагается на помощника Главы Зеленодольского муниципального района по вопросам противодействия коррупции.

10. Учет и регистрация сообщений, поступивших по «Телефону доверия», ведется в журнале учета сообщений (далее - журнал), в котором указываются:

- порядковый номер сообщения;
- дата и время поступления сообщения;
- фамилия, имя, отчество позвонившего, его адрес, номер телефона;
- краткое содержание сообщения;
- отметка, кому направлено для рассмотрения;
- принятые по результатам рассмотрения меры.

11. Журнал хранится у помощника Главы Зеленодольского муниципального района по вопросам противодействия коррупции.

12. По поступившим и зарегистрированным сообщениям помощник Главы Зеленодольского муниципального района по вопросам противодействия коррупции ежедневно в течение рабочего дня формирует карточки учета сообщений, согласно приложению к настоящему Положению и направляет их Главе Зеленодольского муниципального района, который в соответствии со сроками, определенными в Инструкции по работе с обращениями граждан в Совете Зеленодольского муниципального района рассматривает их и дает соответствующие поручения должностным лицам органов местного самоуправления.

13. Карточки учета сообщений, поступивших по «Телефону доверия», после определения Главой Зеленодольского муниципального района исполнителей, регистрируются в отделе документооборота и работы с обращениями граждан аппарата Совета Зеленодольского муниципального района и рассматриваются в соответствии с Инструкцией по работе с обращениями граждан в Совете Зеленодольского муниципального района.

14. Муниципальные служащие, работающие с сообщениями, поступившими по «Телефону доверия», несут в установленном порядке персональную ответственность за сохранность служебной информации, сведений конфиденциального характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. В рамках организации работы «Телефона доверия» помощник Главы Зеленодольского муниципального района по вопросам противодействия коррупции раз в квартал анализирует и обобщает обращения граждан по «Телефону доверия» с целью информирования Главы Зеленодольского муниципального района о количестве и характере обращений.

Приложение  
к Положению о порядке работы  
«Телефона доверия» для обращений  
по фактам проявления коррупции в  
Зеленодольском муниципальном  
районе

КАРТОЧКА  
УЧЕТА ОБРАЩЕНИЯ, ПОСТУПИВШЕГО НА «ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ»  
ПО ФАКТАМ ПРОЯВЛЕНИЯ КОРРУПЦИИ

Дата, время \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается дата, время поступления обращения на "Телефон доверия")

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации, либо делается запись о том, что гражданин не сообщил данные)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается адрес, который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон:

\_\_\_\_\_

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что телефон не определился и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Обращение принял:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)