|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ГЛАВА  ЗЕЛЕНОДОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН | **logo** | ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  ЗЕЛЕНОДОЛЬСК  МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ БАШЛЫГЫ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **\_\_от 17.06.2020\_\_\_\_\_\_\_** | г.Зеленодольск | **КАРАР**  **№ \_\_01-56\_\_\_\_\_** |

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](consultantplus://offline/ref=732C995F7EBC9F7A65A1E5E778211F027C7D641DFF67B43853520AE8D451i9K) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=732C995F7EBC9F7A65A1E5E778211F027C7D671AFF60B43853520AE8D451i9K) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», [Законом](consultantplus://offline/ref=732C995F7EBC9F7A65A1FBEA6E4D420D75713815FD63BA6F0F0D51B58310BB9F58iBK) Республики Татарстан от 4 мая 2006 года №34-ЗРТ «О противодействии коррупции в Республике Татарстан»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить в новой редакции [Положение](#Par30) 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**

Приложение

к постановлению Главы Зеленодольского

муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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](consultantplus://offline/ref=732C995F7EBC9F7A65A1E5E778211F027F72611DF132E33A0207045EiDK) Российской Федерации, [Конституция](consultantplus://offline/ref=732C995F7EBC9F7A65A1FBEA6E4D420D75713815FC61BD6E0F0D51B58310BB9F58iBK) Республики Татарстан, законодательство Российской Федерации, законодательство Республики Татарстан, [Устав](consultantplus://offline/ref=732C995F7EBC9F7A65A1FBEA6E4D420D75713815FD63BE6E0D0D51B58310BB9F8B12520598BC69BA3443B350i3K) 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](#Par85) 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)