



Первомайская ул., д.39, г. Лаишево,  
422610

Тел: 8 (84378) 2-51-51

Факс: 8 (84378) 2-55-55

e-mail: Sovet.Laishevo@tatar.ru

Беренче май ур., 39 нчы йорт, Лаеш ш.,  
422610

Тел: 8 (84378) 2-51-51

Факс: 8 (84378) 2-55-55

e-mail: Sovet.Laishevo@tatar.ru

85 август 2021 № 57-ПГ  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### КАРАР

**Об утверждении положений  
о работе "Горячей линии по  
вопросам противодействия коррупции"  
и "Ящика доверия" для письменных  
обращений граждан  
по вопросам коррупционной направленности  
в Лаишевском муниципальном районе Республики Татарстан**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Законом Республики Татарстан от 04.05.2006 N 34-ЗРТ "О противодействии коррупции в Республике Татарстан", рекомендациями комиссии республиканской экспертной группы по вопросам противодействия коррупции ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1). Положение о работе "Горячей линии по вопросам противодействия коррупции" в Лаишевском муниципальном районе согласно приложению N 1.

2). Положение о работе "Ящика доверия" для письменных обращений граждан по вопросам коррупционной направленности в Лаишевском муниципальном районе согласно приложению N 2.

2. Признать утратившим законную силу постановление Главы Лаишевского муниципального района №29-ПГ от 24 апреля 2014 года «О порядке организации работы с телефоном доверия и со специальным ящиком для обращений граждан по вопросам коррупции в Лаишевском муниципальном районе Республики Татарстан».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Лаишевского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Лаишевского муниципального района Т.П.Бурганову.

Глава муниципального  
района

 И.Ф.Зарипов

ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОТЕ "ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ ПО ВОПРОСАМ  
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ"  
В ЛАИШЕВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы "Горячей линии по вопросам противодействия коррупции" в Лаишевском муниципальном районе (далее - "телефон доверия"),

2. Правовую основу работы "телефона доверия" составляют: Конституция Российской Федерации, Конституция Республики Татарстан, законодательство Российской Федерации, законодательство Республики Татарстан, Устав Лаишевского муниципального района, иные муниципальные нормативные правовые акты.

3. "Телефон доверия" создается в целях:

1) предупреждения и пресечения коррупционных проявлений при осуществлении полномочий муниципальными служащими органов местного самоуправления и работниками муниципальных организаций района;

2) содействия принятию мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и противодействие коррупции в деятельности органов местного самоуправления;

3) обеспечения оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и организаций района;

4) формирования нетерпимого отношения к проявлениям коррупции.

4. Основными задачами "телефона доверия" являются:

1) обеспечение приема, регистрации и рассмотрения сообщений граждан и организаций (далее - сообщения), поступивших по "телефону доверия";

2) анализ сообщений, поступивших по "телефону доверия", их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий;

3) обобщение поступившей информации о фактах коррупционной направленности;

4) рассмотрение и принятие мер по противодействию коррупции, по поступившим сообщениям на "телефон доверия".

5. По "телефону доверия" принимаются сообщения:

1) о фактах коррупции, вымогательства и волокиты со стороны муниципальных служащих, нарушения ими требований к служебному поведению, а также совершения иных деяний, содержащих признаки злоупотребления служебным положением;

2) о фактах коррупции, вымогательства и волокиты со стороны руководителей и работников муниципальных организаций района, ущемления ими прав и законных интересов граждан.

6. Анонимные сообщения рассматриваются, но остаются без ответа.

## Глава 2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ "ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ"

7. Организация работы "телефона доверия" обеспечивается аппаратом Совета Лаишевского муниципального района.

8. Информация о работе "телефона доверия", целях ее организации, правилах приема сообщений, номере телефона доводится до сведения населения через официальные источники опубликования (газета «Камская Новь» («Кама Ягы»)), а также путем размещения на официальном сайте Лаишевского муниципального района - раздел "Противодействие коррупции".

9. Прием сообщений граждан по "телефону доверия" осуществляется по телефону – 8(84378) 2-48-56 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, кроме праздничных дней.

10. Прием сообщений, поступающих на "телефон доверия", возлагается на помощника Главы района.

11. 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 направлены для принятия мер полученные сведения.

12. Журнал хранится у помощника Главы района.

13. По поступившим и зарегистрированным сообщениям помощник Главы района в течение рабочего дня формирует карточки учета сообщений согласно приложению к настоящему Положению и направляет их Главе района, который рассматривает их и дает соответствующие поручения должностным лицам органов местного самоуправления.

14. Карточки учета сообщений, поступивших по "телефону доверия", после определения исполнителя направляются помощником Главы района для организации исполнения и контроля.

15. При наличии в поступившем по "телефону доверия" сообщении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, данное сообщение по решению Главы района направляется его помощником в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

16. 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.

17. В рамках организации работы "телефона доверия" помощник Главы района раз в квартал анализирует и обобщает обращения граждан по "телефону доверия" с целью информирования Главы района о количестве и характере обращений.

Карточка  
учета обращения, поступившего на "телефон доверия"  
по вопросам противодействия коррупции

Дата, время: \_\_\_\_\_

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

Фамилия, имя, отчество, 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 определен и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение принял:

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

ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОТЕ "ЯЩИКА ДОВЕРИЯ" ДЛЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН  
ПО ВОПРОСАМ КОРРУПЦИОННОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ  
В ЛАИШЕВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы "Ящика доверия" для письменных обращений граждан по вопросам коррупционной направленности.
2. В "Ящик доверия" принимаются обращения граждан, содержащие информацию о коррупции в муниципальном образовании Лаишевского муниципального района.
3. "Ящик доверия" для письменных обращений граждан устанавливается:
  - 1) на первом этаже здания Совета Лаишевского муниципального района по адресу – улица Первомайская дом 39;
  - 2) в здании Универмага, по адресу -улица Космонавтов дом 8;
4. Основными задачами функционирования "Ящика доверия" являются:
  - 1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих информацию о коррупции (далее - обращения);
  - 2) обработка обращений, принятие соответствующих мер, в том числе направление в государственные и правоохранительные органы, в чью компетенцию входит решение данных вопросов, для рассмотрения и принятия установленных законодательством мер;
  - 3) анализ письменных обращений, их обобщение с целью повышения эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции.

Глава 2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

5. Информация о функционировании и режиме работы "Ящика доверия" доводится до сведения населения через официальные источники опубликования (газеты "Камская Новь", "Кама Ягы"), а также путем размещения на официальном сайте Лаишевского муниципального района - раздел "Противодействие коррупции".
6. Выемка письменных обращений граждан производится ежемесячно 19 числа помощником Главы района из "Ящика доверия" и оформляется актом выемки обращений граждан из "ящика доверия" согласно приложению к настоящему Положению.
7. Доступ граждан к "Ящику доверия" для письменных обращений осуществляется в рабочее время с 8.00 до 17.00 часов.
8. После выемки письменных обращений и их регистрации обращения направляются Главе района для рассмотрения и принятия решений по дальнейшей работе с ними.

После определения исполнителя обращение направляется помощником Главы района для организации исполнения и контроля.

9. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции органов местного самоуправления, оно направляется в органы государственной власти, правоохранительные органы в соответствии с его компетенцией.

10. Ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, помощник Главы района готовит аналитическую справку о поступивших письменных обращениях и передает в Комиссию по противодействию коррупции Лаишевского муниципального района для обсуждения на заседании.

### Глава 3. РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ОБРАЩЕНИЙ

11. Учет и регистрация поступивших письменных обращений через "Ящик доверия" осуществляется помощником Главы района посредством ведения журнала учета письменных обращений граждан, поступивших через "Ящик доверия" (далее - журнал), в котором указываются:

- 1) порядковый номер обращения;
- 2) дата выемки (приема) из "Ящика доверия";
- 3) фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина; в случае поступления анонимного обращения ставится отметка "аноним";
- 4) адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
- 5) краткое содержание обращения;
- 6) содержание и дата резолюции Главы района;
- 7) отметка о принятых к обращению мерах.

12. В случае поступления обращения, не связанного с вопросами коррупции, оно направляется в управление делопроизводством Исполнительного комитета для дальнейшей работы. Анонимные обращения, не связанные с вопросами коррупции и сведениями о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, рассматриваются, но оставляются без ответа.

13. Обращения, содержащие нецензурные выражения, к делу не приобщаются. Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членам их семьи передаются в правоохранительные органы.

### Глава 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

14. Муниципальные служащие органов местного самоуправления, работающие с информацией, полученной через "Ящик доверия", несут в установленном порядке персональную ответственность за сохранность служебной информации, сведений конфиденциального характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт  
выемки обращений граждан из "Ящиков доверия"

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с Положением о работе "Ящика доверия" для письменных обращений граждан по вопросам коррупционной направленности помощник Главы района

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. произвел вскрытие "ящика доверия", расположенного по адресу:

Установлено

---

---

---

---

(наличие или отсутствие механических повреждений ящика, наличие обращений граждан)

Акт составлен на \_\_\_\_\_ страницах в \_\_\_\_\_ экземплярах.

Обращение принял:

---

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