



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 16 » *ноября* 20*21* г. г. Альметьевск

**КАРАР**

№ *13*

Об утверждении Положения о порядке организации работы «телефона доверия» и Положения о работе «ящика доверия» для письменных обращений граждан по вопросам коррупционной направленности в Альметьевском муниципальном районе

В целях противодействия коррупции, своевременного реагирования на факты коррупционных проявлений в Альметьевском муниципальном районе

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке организации работы «телефона доверия» в Альметьевском муниципальном районе (Приложение №1).
2. Утвердить Положение о работе «ящика доверия» для письменных обращений граждан по вопросам коррупционной направленности в Альметьевском муниципальном районе (Приложение № 2).
3. Признать утратившим силу постановление главы Альметьевского муниципального района от 7 ноября 2014 г. № 146 «Об утверждении Положения о порядке организации работы «телефона доверия» в Альметьевском муниципальном районе».
4. Правовому управлению исполнительного комитета района (Ханнанова А.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник», разместить на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU).
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на советника главы Альметьевского муниципального района Алееву А.Р.

Глава  
муниципального района



Т.Д. Нагуманов

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением главы Альметьевского  
муниципального района  
от «16» *апреля* 20*11* г. № *33*

ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке организации работы «телефона доверия»  
в Альметьевском муниципальном районе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации работы «телефона доверия» в Альметьевском муниципальном районе по вопросам, связанным с приёмом, регистрацией, учетом и порядком реагирования на поступившую от граждан информацию о фактах коррупции.

1.2. «Телефон доверия» - одна из форм работы, направленная на усиление взаимодействия с населением, создание дополнительных условий для своевременного реагирования на заявления, предложения, жалобы граждан о фактах коррупции.

1.3. Информация о функционировании «телефона доверия» размещается на сайте Альметьевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4. Для работы «телефона доверия» выделяется линия телефонной связи с городским абонентским номером 8 (8553) 39-01-39 обеспечивающим работу «телефона доверия» в автоматическом режиме и имеющим соответствующие технические возможности записи, сохранения и воспроизведения поступающей информации (режим автоответчика, факс).

1.5. Основными задачами работы «телефона доверия» являются:

а) своевременное рассмотрение поступивших по «телефону доверия» сообщений граждан, а также направление их для рассмотрения в соответствующие органы и структурные подразделения;

б) осуществление контроля за своевременным и полным рассмотрением сообщений граждан, поступивших по «телефону доверия»;

в) анализ и обобщение сообщений граждан с целью выявления и устранения причин, порождающих обоснованные жалобы.

2. Порядок работы «телефона доверия»

2.1. Прием, учет и регистрация сообщений, поступающих на «телефон доверия» возлагается на советника главы района, секретаря комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Альметьевском муниципальном районе (далее - ответственное лицо).

2.2. В случае поступления сообщений, содержащих информацию об угрозе совершения терактов, массовых акций гражданского неповиновения, хищений, поджогов, экологических и техногенных катастроф, уничтожения электронного банка данных на объектах муниципальной власти, а также причинения материального ущерба их имуществу иными способами; угрозе физического насилия в отношении муниципальных служащих, связанные с исполнением ими служебных обязанностей ответственное лицо:

- незамедлительно извещает о поступившем звонке в правоохранительные органы;

- в течение пятнадцати минут извещает главу района (руководителя исполкома района), либо лицо его замещающее, об имеющем место факте.

### 3. Учет сообщений

3.1. Поступившие сообщения регистрируются ответственным лицом в журнале учета (далее - журнал) по форме согласно приложению № 1 к Положению.

Журнал хранится в месте расположения «телефона доверия».

Записи в журнале производятся от руки ручкой, без сокращений. Ошибочные записи зачеркиваются, и удостоверяются подписью ответственного лица.

3.2. Ответственное лицо, при поступлении сообщения, занесенного в журнал, оформляет служебную записку на имя главы района (руководителя исполкома) с указанием Ф.И.О. заявителя и сути сообщения.

Исполнение дальнейших поручений осуществляется в соответствии с муниципальными правовыми актами.

3.3. Муниципальные служащие органов местного самоуправления, работающие с информацией «телефона доверия», несут в установленном порядке персональную ответственность за сохранность служебной информации, сведений конфиденциального характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель аппарата



Р.Е. Афлятунова



Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением главы Альметьевского  
муниципального района  
от «16» апреля 2024 г. № 33

ПОЛОЖЕНИЕ  
о работе «ящика доверия» для письменных обращений граждан  
по вопросам коррупционной направленности  
в Альметьевском муниципальном районе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок работы «ящика доверия» для письменных обращений граждан по вопросам коррупционной направленности.

1.2. В «ящик доверия» принимаются обращения граждан, содержащие информацию о коррупции.

1.3. «Ящик доверия» для письменных обращений граждан устанавливается:

1) на первом этаже здания исполнительного комитета Альметьевского муниципального района – Республика Татарстан, город Альметьевск, ул. Ленина, д.39;

2) вход в здание исполнительного комитета Альметьевского муниципального района – Республика Татарстан, город Альметьевск, ул. Ленина, д.39;

1.4. 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.

2. Порядок организации работы

2.1. Информация о функционировании и режиме работы «ящика доверия» доводится до сведения населения через сайт Альметьевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - раздел «Противодействие коррупции».

2.2. Выемка письменных обращений граждан производится не реже одного раза в месяц советником главы района (по вопросам противодействия коррупции) из «ящика доверия» и оформляется актом выемки обращений граждан из «ящика доверия» согласно приложению к настоящему положению.

2.3. Доступ граждан к «ящику доверия» для письменных обращений осуществляется в рабочее время с 8.00 до 17.15 часов.

2.4. После выемки письменных обращений и их регистрации обращения направляются имя главы района (руководителя исполкома) для рассмотрения и принятия решений по дальнейшей работе с ними.

После определения исполнителя обращение направляется советником главы района (по вопросам противодействия коррупции) для организации исполнения и контроля.

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

2.6. Ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, советник главы района (по вопросам противодействия коррупции) готовит аналитическую справку о поступивших письменных обращениях и (при необходимости) передает в комиссию по координации работы по противодействию коррупции в Альметьевском муниципальном районе, обсуждения на заседании.

### 3. Регистрация и учет обращений

3.1. Учет и регистрация поступивших письменных обращений через «ящик доверия» осуществляется советником главы района (по вопросам противодействия коррупции) посредством ведения журнала учета письменных обращений граждан (Приложение №2), поступивших через «ящик доверия» (далее - журнал), в котором указываются:

- 1) порядковый номер обращения;
- 2) дата выемки 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 (руководителя исполкома);
- 7) отметка о принятых к обращению мерах.

3.2. В случае поступления обращения, не связанного с вопросами коррупции, оно направляется в отдел делопроизводства, работы с обращениями граждан и контроля 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.

3.3. 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.

### 4. Ответственность

4.1. 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.

Руководитель аппарата



Р.Е. Афлятунова

Приложение №1  
к положению о работе «ящика доверия»  
для письменных обращений граждан  
по вопросам коррупционной  
направленности

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 советник главы района (по вопросам противодействия коррупции) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 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)

Приложение №2  
к положению о работе «ящика доверия»  
для письменных обращений граждан  
по вопросам коррупционной  
направленности

Журнал регистрации поступивших обращений граждан

№ п/п	Дата выемки из «ящик доверия»	Ф.И.О. гражданина	Адрес и номер контактного телефона	Краткое содержание обращения	Содержание и дата резолюции	Отметка о принятых