



113

**ПРИКАЗ**

«24» декабря 2014г.

**БОЕРЫК**

№ 198/211

г. Казань

**О порядке работы «телефона доверия» и «ящика доверия» Агентства  
инвестиционного развития Республики Татарстан для обращения по фактам  
проявления коррупции**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 2 мая 2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Законом Республики Татарстан от 4 мая 2006 года N34-ЗРТ "О противодействии коррупции в Республике Татарстан", в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции, оперативного реагирования на обращения граждан

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Порядок работы «телефона доверия» для обращений по фактам проявления коррупции» согласно приложению №1 к настоящему приказу.
2. Утвердить «Порядок работы "ящика доверия" для письменных обращений граждан по фактам проявления коррупции» согласно приложению №2 к настоящему приказу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Т.И.Минуллина

119

Приложение № 1 к Приказу  
Агентства инвестиционного  
развития Республики Татарстан  
от «24» декабря 2014г.  
№ 157/21с

## ПОРЯДОК работы «телефона доверия» для обращений по фактам проявления коррупции

### 1. Основные задачи работы «телефона доверия»

Основными задачами работы «телефона доверия» являются:  
обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения заявлений граждан,  
поступивших по «телефону доверия»;

обработка и направление заявлений, поступивших по «телефону доверия»  
руководителю Агентства инвестиционного развития Республики Татарстан для  
рассмотрения и принятия решения;

анализ обращений и заявлений граждан, поступивших по «телефону доверия»,  
их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

### 2. Порядок организации работы «телефона доверия»

Порядок организации работы «телефона доверия»:  
прием заявлений граждан по «телефону доверия» осуществляется в рабочее  
время:

с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 13 часов 45 минут до 18 часов 00  
минут с понедельника по четверг, в пятницу с 9 часов 00 минут до 13 часов 00  
минут, с 13 часов 45 минут до 16 часов 45 минут;

прием, учет и предварительную обработку поступающих на «телефон  
доверия» сведений осуществляет ответственное лицо за работу по профилактике  
коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное лицо) Агентства  
инвестиционного развития Республики Татарстан (далее – Агентство).

При ответе на телефонные звонки ответственное лицо Агентства обязано:  
сообщить позвонившему, что «телефон доверия» работает для  
информирования о фактах коррупции, с которыми граждане сталкиваются при  
взаимодействии с сотрудниками Агентства;

предложить позвонившему назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый  
адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предложить позвонившему изложить суть вопроса;

сообщить позвонившему, что конфиденциальность переданных им сведений  
гарантируется.

В случаях, если сообщение позвонившего не содержит информацию о фактах  
коррупции, необходимо разъяснить позвонившему куда ему следует обратиться по

115

сути содержащихся в его обращении сведений. Сообщения, поступающие по «телефону доверия», подлежат обязательной регистрации в течении трех дней с момента поступления и вносятся в журнал регистрации обращений, поступающих по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в Агентстве с указанием времени приема и краткого изложения сути обращения. По мере поступления сообщений о фактах коррупции ответственное лицо Агентства готовит информационное письмо и направляет его не позднее дня следующего за днем регистрации сообщения, руководителю Агентства для принятия решения. Поступившие сообщения о фактах коррупции рассматриваются в порядке и в сроки, установленные законодательством об обращениях граждан.

При наличии в поступившем сообщении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

При поступлении по «телефону доверия» анонимных сообщений, а также сообщений, не содержащих адреса (почтового или электронного), по которому должен быть направлен ответ, ответы на обращения не даются. Информация, содержащаяся в таких обращениях, рассматривается и учитывается при необходимости в работе Агентства.

116

Приложение к порядку работы  
«телефона доверия» для  
обращений по фактам  
проявления коррупции

**Журнал**  
**регистрации сообщений, поступающих по «телефону доверия» по вопросам**  
**противодействия коррупции в Агентстве инвестиционного развития**  
**Республики Татарстан**

№ п/п	Дата регистрации сообщения	Данные об источнике (лице), направившем сообщение	Данные о лице, принявшем сообщение	Описание предмета сообщения	Результаты реагирования на сообщение

117

Приложение № 2 к Приказу  
Агентства инвестиционного  
развития Республики Татарстан  
от «24» января 2014г.  
№ 198/21с

## ПОРЯДОК работы «ящика доверия» для обращений по фактам проявления коррупции

### 1. Основные задачи работы «ящика доверия»

Основными задачами работы «ящика доверия» являются:

обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных заявлений граждан, поступивших в «ящик доверия»;

обработка и направление письменных заявлений, поступивших в «ящик доверия» руководителю Агентства инвестиционного развития Республики Татарстан для рассмотрения и принятия решения;

анализ письменных обращений и заявлений граждан, поступивших в «ящик доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

### 2. Порядок организации работы «ящика доверия»

Порядок организации работы «ящика доверия»:

«ящик доверия» для письменных обращений граждан устанавливается на первом этаже здания Агентства инвестиционного развития Республики Татарстан в доступном для граждан месте (далее – Агентство);

доступ граждан к «ящику доверия» для письменных обращений осуществляется в рабочее время:

с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 13 часов 45 минут до 18 часов 00 минут с понедельника по четверг, в пятницу с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 13 часов 45 минут до 16 часов 45 минут;

прием, учет и предварительную обработку поступающих в «ящик доверия» заявлений осуществляет ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное лицо) Агентства.

Выемка письменных обращений граждан в случае наличия в нем обращений производится не реже одного раза в месяц ответственным лицом Агентства и оформляется актом выемки обращений граждан из «ящика доверия» оформленному в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

Поступившие сообщения о фактах коррупции рассматриваются в порядке и в сроки, установленные законодательством об обращениях граждан.

118

Приложение к порядку работы  
«ящика доверия» для обращений  
по фактам проявления  
коррупции

АКТ  
ВЫЕМКИ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН ИЗ «ЯЩИКА ДОВЕРИЯ»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с Порядком работы «ящика доверия» для обращений по фактам проявления коррупции Агентства инвестиционного развития Республики Татарстан (далее – Агентство) лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. произвело вскрытие «ящика доверия» Агентства.

Установлено

---

---

---

---

---

(наличие или отсутствие механических повреждений ящика, наличие обращений)

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

Обращение принял:

---

---

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