

**Артемовский городской округ**

 **Территориальный орган местного самоуправления посёлка Красногвардейский**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

|  |
| --- |
|  |

от 29.11.2017 № 65

***Об утверждении Порядка проведения в Территориальном органе местного самоуправления поселка Красногвардейский телефонных «прямых линий» по вопросам антикоррупционного просвещения граждан***

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», в целях реализации протокольного поручения заседания Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Свердловской области 26.04.2017 (протокол от 15.05.2017 № 1), руководствуясь статьями 36 Устава Артемовского городского округа, Положением о Территориальном органе местного самоуправления поселка Красногвардейский:

1. Утвердить Порядок проведения в Территориальном органе местного самоуправления поселка Красногвардейский телефонных «прямых линий» по вопросам антикоррупционного просвещения граждан (Приложение).

2. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Территориального

органа местного самоуправления

поселка Красногвардейский С.И. Гиршфельд

Приложение 1

К распоряжению Территориального

органа местного самоуправления

поселка Красногвардейский

от 29.11.2017 № 65

 ***Порядок проведения в Территориальном органе местного самоуправления поселка Красногвардейский телефонных «прямых линий» по вопросам антикоррупционного просвещения граждан***

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-03 «О противодействии коррупции в Свердловской области», Уставом Артемовского городского округа, Положением о Территориальном органе местного самоуправления поселка Красногвардейский и регулирует вопросы проведения в Территориальном органе местного самоуправления поселка Красногвардейский телефонных «прямых линий» по вопросам антикоррупционного просвещения граждан (далее – телефонные «прямые линии»).

2. Проведение телефонных «прямых линий» осуществляется по конкретной тематике. При выборе темы учитываются: наиболее часто задаваемые в обращениях граждан вопросы в сфере противодействия коррупции; изменения в законодательстве в сфере противодействия коррупции, вступление в силу нормативных правовых актов Российской Федерации или нормативных правовых актов Свердловской области в сфере противодействия коррупции; меры, направленные на противодействие и профилактику, коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Территориальном органе местного самоуправления поселка Красногвардейский; приближение знаменательных дат (например, Международный день борьбы с коррупцией).

3. Проведение телефонных «прямых линий» осуществляется работником Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский ответственным за проведение телефонной «прямой линии» (далее - ответственный работник), не реже одного раза в квартал.

К ответственным работникам относятся:

1. Заместитель председателя Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский;
2. Специалист 1 категории Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский;

Раздел 2. Порядок подготовки и проведения телефонных

«прямых линий»

4. Проведение телефонной «прямой линии» осуществляется непосредственно ответственным работником в дни и часы, определенные им и предусмотренные календарным планом Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский на месяц.

5. Организационное обеспечение деятельности телефонной «прямой линии» осуществляется специалистом 1 категории Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский.

6. Информация о проведении телефонной «прямой линии» (фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона ответственного работника, дата, время начала и время окончания, тематика) размещается на информационном стенде в здании Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский, на официальном сайте Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») и в газете «Артемовский рабочий» не позднее чем за три календарных дня до даты проведения телефонной «прямой линии». Указанная информация может быть также дополнительно опубликована в иных средствах массовой информации.

7. Ответственным работникам во время проведения телефонной «прямой линии» запрещается покидать рабочее место, а также консультировать граждан и (или) иных лиц по служебным вопросам, предоставлять информацию, касающуюся персональных данных работников Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский и (или) иных лиц.

8. Ответственный работник обеспечивает своевременный прием и ведение учета обращений граждан, поступивших по телефонной «прямой линии», посредством заполнения регистрационно-контрольных карточек по форме, установленной Приложением № 1 к настоящему Порядку.

Для учета в регистрационно-контрольную карточку заносится следующая информация:

1. дата и время поступления телефонного обращения гражданина;
2. фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина, его контактные данные (адрес места жительства, место работы, телефон, адрес электронной почты (при необходимости));
3. краткое изложение сути обращения;
4. результат рассмотрения обращения.

9. При проведении телефонной «прямой линии» ответственный работник должен соблюдать следующие требования:

1. ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве и должности ответственного работника, принявшего звонок;
2. информация по вопросу заявителя излагается в доброжелательном тоне, четко, полно и исчерпывающе в пределах компетенции Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский;
3. в конце беседы предоставленная заявителю информация обобщается.

В случае необходимости уточняется, правильно ли воспринята информация, верно ли записаны данные заявителя.

10. В случае если обращение, либо отдельные поставленные в нем вопросы, поступившие в ходе телефонной «прямой линии», не относятся к компетенции Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский, гражданину разъясняется в какой государственный орган, орган местного самоуправления ему необходимо обратиться.

11. Ответственный работник имеет право не отвечать на анонимные обращения граждан, на вопросы, содержащие нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу ответственного работника, а также членов его семьи.

12. В случае если непосредственно в момент общения с гражданином по телефонной «прямой линии» ответственный работник не может дать полный ответ на все поставленные гражданином вопросы и для подготовки ответа необходимо дополнительное время, обращение подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с обязательным направлением гражданину письменного ответа в течение 30 дней со дня регистрации обращения гражданина в журнале регистрации.

Раздел 3. Порядок оформления результатов проведения телефонных

«прямых линий»

13. Ответственный работник в течение одного рабочего дня после проведения телефонной «прямой линии» переносит сведения из регистрационно-контрольных карточек в журнал регистрации обращений граждан, поступающих по телефонной «прямой линии» в Территориальный орган местного самоуправления поселка Красногвардейский по вопросам антикоррупционного просвещения граждан (далее - журнал регистрации), по форме, установленной Приложением № 2 к настоящему Порядку. В случае отсутствия телефонных звонков в ходе проведения телефонной «прямой линии» в журнале регистрации необходимо отразить факт отсутствия телефонных звонков путем записи об их отсутствии с указанием даты.

Журнал регистрации должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский.

14. Журнал регистрации хранится у специалиста 1 категории Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский.

1. Специалист 1 категории Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский в течение трех рабочих дней после проведения телефонной «прямой линии»:

1) обобщает информацию о результатах проведения телефонной «прямой линии»;

2) обеспечивает размещение обобщенной информации на официальном сайте Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский в сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции» (без указания персональных данных граждан, направивших обращения во время проведения телефонной «прямой линии») и, по возможности, в средствах массовой информации.

Приложение № 1

 к Порядку проведения

в Территориальном органе

местного самоуправления поселка Красногвардейский

телефонных «прямых линий» по вопросам

 антикоррупционного просвещения граждан

Регистрационно- контрольная карточка обращения гражданина, поступившего по телефонной «прямой линии» в Территориальный орган местного самоуправления поселка Красногвардейский по вопросам

антикоррупционного просвещения граждан

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_\_

время \_\_\_часов\_\_\_минут

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Содержание обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Результат рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись и расшифровка подписи работника Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский, ответственного за проведение «прямой линии»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

 к Порядку проведения

 в Территориального органа местного

самоуправления поселка Красногвардейский

телефонных «прямых линий» по вопросам

антикоррупционного просвещения граждан

Журнал

регистрации обращений граждан,

поступающих по телефонной «прямой линии» в Территориальный

орган местного самоуправления поселка Красногвардейский по вопросам

антикоррупционного просвещения граждан

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата и время поступив-шего обращения | Ф.И.О. должностного лица, проводившего телефонную «прямую линию» | Ф.И.О. гражданина, контактный телефон и (или) адрес электронной почты, почтовый адрес (при необходимости) | Краткое изложение обращения | Результат рассмот-рения  | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |