

Территориальный орган местного самоуправления села Лебедкино

с подведомственной территорией населенных пунктов:

поселок Боровской, село Антоново, село Бичур

## **Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 18.12.2017 № 32

***Об утверждении Порядка проведения в Территориальном органе местного самоуправления села Лебедкино 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), во исполнение постановления Администрации Артемовского городского округа от 24.10.2017 г. № 1139-ПА «Об утверждении Порядка проведения в Администрации Артемовского городского округа телефонных «прямых линий» по вопросам антикоррупционного просвещения граждан», руководствуясь подпунктом 34 пункта 8 и подпунктом 3 пункта 12 Положения о Территориальном органе местного самоуправления села Лебедкино с подведомственной территорией населенных пунктов: поселок Боровской, село Антоново, село Бичур

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

2. Распоряжение разместить на официальном сайте Территориального органа местного самоуправления села Лебедкино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Артемовский рабочий»

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель С.Н. Ситников

 Приложение

к распоряжению Территориального органа

 местного самоуправления села Лебедкино

от 18.12.2017 № 32

 ***Порядок проведения в Территориальном органе местного самоуправления села Лебедкино 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 и регулирует вопросы проведения в Территориальном органе местного самоуправления села Лебедкино 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 села Лебедкино ; приближение знаменательных дат (например, Международный день борьбы с коррупцией).

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

К ответственным работникам относятся:

 - Председатель Территориального органа местного самоуправления села Лебедкино;

 - специалист 2 категории Территориального органа местного самоуправления села Лебедкино;

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 села Лебедкино на месяц:

5. Организационное обеспечение деятельности телефонной «прямой линии» осуществляется специалистом 2 категории Территориального органа местного самоуправления села Лебедкино .

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 села Лебедкино, на официальном сайте Территориального органа местного самоуправления села Лебедкино, 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 села Лебедкино 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:

- дата и время поступления телефонного обращения гражданина; - фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина, его контактные данные (адрес места жительства, место работы, телефон, адрес электронной почты (при необходимости)); - краткое изложение сути обращения; - 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 села Лебедкино;
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 села Лебедкино , 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 Территориального органа местного самоуправления села Лебедкино 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 села Лебедкино.

14. Журнал регистрации хранится у председателя Территориального органа местного самоуправления села Лебедкино.

1. Специалист Территориального органа местного самоуправления села Лебедкино 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 села Лебедкино,

 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 села Лебедкино

 телефонных «прямых линий» по вопросам

 антикоррупционного просвещения граждан

Регистрационно - контрольная карточка обращения гражданина, поступившего по телефонной «прямой линии» в Территориальный орган

местного самоуправления села Лебедкино 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 села Лебедкино , ответственного за проведение «прямой линии»

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

Приложение № 2

 К Порядку проведения в

Территориальном органе местного

 самоуправления села Лебедкино

 телефонных «прямых линий» по вопросам

 антикоррупционного просвещения граждан

Журнал

регистрации обращений граждан,

поступающих по телефонной «прямой линии» в Территориальный орган местного самоуправления села Лебедкино по вопросам антикоррупцион-

ного 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |