Приложение 1

к распоряжению Комитета по управлению

муниципальным имуществом

Артемовского городского округа

от 11.12.2017 № 594

 ***Порядок проведения в Комитете по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа 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 Комитете по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа, утвержденным решением Артемовской Думы от 12.12.2005 № 590 и регулирует вопросы проведения в Комитете по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа (далее - Комитет по управлению имуществом) 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 Комитете по управлению имуществом; приближение знаменательных дат (например, Международный день борьбы с коррупцией).

3. Проведение телефонных «прямых линий» осуществляется работником Комитета по управлению имуществом, ответственным за проведение телефонной «прямой линии» (далее - ответственный работник), не реже одного раза в квартал.

К ответственным работникам относятся:

1. председатель Комитета по управлению имуществом;
2. ведущий специалист (по кадрам) Комитета по управлению имуществом;
3. иные лица (по поручению председателя Комитета по управлению имуществом).

Раздел 2. Порядок подготовки и проведения телефонных

«прямых линий»

4. Проведение телефонной «прямой линии» осуществляется ответственным работником по графику проведения в Комитете по управлению имуществом телефонной «прямой линии» по вопросам антикоррупционного просвещения граждан (далее - График).

График утверждается распоряжением Комитета по управлению имуществом ежегодно по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Порядку и подлежит размещению на официальном сайте Комитета по управлению имуществом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт Комитета по управлению имуществом) в разделе "Противодействие коррупции", а также на информационном стенде в здании Администрации Артемовского городского округа.

5. Организационное обеспечение деятельности телефонной «прямой линии» осуществляется ведущим специалистом (по кадрам) Комитета по управлению имуществом.

6. 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 Комитета по управлению имуществом и (или) иных лиц.

7. Ответственный работник обеспечивает своевременный прием и ведение учета обращений граждан, поступивших по телефонной «прямой линии», посредством заполнения регистрационно-контрольных карточек по форме, установленной Приложением № 2 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.

8. 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 Комитета по управлению имуществом;
3. в конце беседы предоставленная заявителю информация обобщается.

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

9. В случае если обращение, либо отдельные поставленные в нем вопросы, поступившие в ходе телефонной «прямой линии», не относятся к компетенции Комитета по управлению имуществом, гражданину разъясняется в какой государственный орган, орган местного самоуправления ему необходимо обратиться.

10. 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.

11. 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»

12. 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 Комитет по управлению имуществом по вопросам антикоррупционного просвещения граждан (далее - журнал регистрации), по форме, установленной Приложением № 3 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 Комитета по управлению имуществом.

13. Журнал регистрации хранится у ведущего специалиста (по кадрам) Комитета по управлению имуществом.

14. Информация о фактах коррупционных проявлений муниципальными служащими Комитета по управлению имуществом, поступившая на телефонную «прямую линию» Комитета по управлению имуществом, в течение одного рабочего дня докладывается председателю Комитета по управлению имуществом для принятия решения.

15. Ведущий специалист (по кадрам) Комитета по управлению имуществом 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 Артемовского городского округа в сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции» (без указания персональных данных граждан, направивших обращения во время проведения телефонной «прямой линии»).

Приложение № 1

 к Порядку проведения в Комитете

 по управлению муниципальным имуществом

Артемовского городского округа

телефонных «прямых линий» по вопросам

 антикоррупционного просвещения граждан

ГРАФИК

проведения телефонных «прямых линий» по вопросам

антикоррупционного просвещения граждан

в Комитете по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № строки  | Наименование органа местного самоуправления, организующего "прямую линию"  | Дата проведения «прямой телефонной линии»  | Время проведения «прямой телефонной линии»  | Тема проведения «прямой телефонной линии» | Номер телефона «прямой телефонной линии» |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |

Приложение № 2

 к Порядку проведения в Комитете

 по управлению муниципальным имуществом

Артемовского городского округа

телефонных «прямых линий» по вопросам

 антикоррупционного просвещения граждан

Регистрационно- контрольная карточка обращения гражданина, поступившего по телефонной «прямой линии» в Комитете по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа 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 Комитета по управлению имуществом, ответственного за проведение «прямой линии»

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

Приложение № 3

к Порядку проведения в Комитете

 по управлению муниципальным имуществом

Артемовского городского округа

телефонных «прямых линий» по вопросам

 антикоррупционного просвещения граждан

Журнал

регистрации обращений граждан,

поступающих по телефонной «прямой линии» в Комитете по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа Артемовского городского округа 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |