

УТВЕРЖДЕН
приказом
Арбитражного суда
Ставропольского края
от «26» февраля 2019 года № 12-од

**Порядок
работы телефона доверия
в Арбитражном суде Ставропольского края**

1. Порядок работы телефона доверия в Арбитражном суде Ставропольского края (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Телефон доверия в Арбитражном суде Ставропольского края (далее - суд) вводится в целях обеспечения открытости и доступности информации о деятельности суда, совершенствования организации работы и повышения эффективности судебной деятельности, профилактики коррупционных правонарушений в суде.

3. Прием устных обращений граждан и представителей организаций (далее - граждан) по телефону доверия осуществляется круглосуточно в автоматическом режиме с аудиозаписью сообщений (в режиме автоответчика) с использованием аппаратно-программного комплекса, предназначенного для воспроизведения сообщения, содержащего информацию для позвонивших на телефон доверия абонентов, для записи, регистрации, архивирования и расшифровки сообщений абонентов, поступающих на телефон доверия.

4. Обращения, поступившие в выходные и праздничные дни, а также после окончания рабочего дня суда, считаются поступившими на следующий рабочий день.

5. При обращении на телефон доверия заявитель после соответствующего звукового сигнала сообщает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование организации, представителем которой он является, адрес, по которому может быть направлен письменный ответ, содержание обращения.

6. Ответственный работник ежедневно осуществляет прослушивание фонограмм устных обращений, поступивших по телефону доверия, и кратко излагает их содержание в карточке устного обращения по телефону доверия по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

7. Устные обращения граждан, поступившие по телефону доверия, подлежат регистрации в системе электронного документооборота в трехдневный срок с даты их поступления.

7.1. Устные обращения граждан, поступившие по телефону доверия, регистрируются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Положением о порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб на действия судей и работников аппаратов арбитражных судов Российской Федерации, а также запросов о предоставлении информации о деятельности судов, утвержденного приказом Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 30.06.2011 № 68, Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций), утвержденной Постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 25.12.2013 № 100.

7.2. После регистрации устного обращения в системе электронного документооборота карточка устного обращения по телефону доверия ответственным работником передается руководству арбитражного суда в установленном порядке.

8. Ответ на устное обращение направляется в письменной форме по адресу, указанному гражданином.

8.1. Устное обращение без указания фамилии, имени, отчества гражданина (анонимное обращение) или адреса, по которому должен быть направлен ответ, а также в которых обжалуется судебный акт, не рассматривается, ответ по нему не дается.

9. Информация о режиме работы телефона доверия в суде доводится до сведения граждан и представителей организаций путем размещения на официальном сайте суда в сети Интернет.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом Арбитражного суда
Ставропольского края
от «26» февраля 2019 года № 12-од

АРБИТРАЖНЫЙ СУД СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Карточка устного обращения по телефону доверия

Дата, время аудиофиксации обращения		
Данные лица, обратившегося по телефону доверия	фамилия:	
	имя, отчество (при наличии):	
	почтовый адрес:	
Данные организации	наименование:	
	почтовый адрес:	
Содержание обращения:		
Данные ответственного работника, осуществившего расшифровку фонограмм обращения	ФИО:	
	должность:	
	дата	подпись