

Порядок проведения "прямых линий" по вопросам антикоррупционного просвещения граждан, отнесенным к сфере деятельности Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Владимирской области

1. Настоящий Порядок определяет организацию проведения "прямых линий" для антикоррупционного просвещения граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Владимирской области (далее — Управление).
2. Проведение "прямых линий" служит дополнительным источником информации в Управлении, посредством которого проводится разъяснительная, познавательная и просветительская работа среди граждан по вопросам противодействия коррупции, отнесенным к сфере деятельности Управления.
3. Проведение "прямых линий" осуществляется в соответствии с графиком проведения "прямых линий" по вопросам антикоррупционного просвещения граждан, отнесенным к сфере деятельности Управления и входящим в полномочия соответствующих структурных подразделений. График утверждается руководителем Управления.
4. Проведение "прямых линий" может осуществляться по конкретной тематике. При выборе темы учитываются: наиболее часто задаваемые вопросы в обращениях граждан; изменения в законодательстве или вступление в силу новых федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации или нормативных правовых актов Владимирской области, непосредственно касающихся деятельности Управления; приближение знаменательных дат (например, Международного дня борьбы с коррупцией).

График проведения "прямых линий" по конкретной тематике утверждается руководителем Управления. В графике указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона должностного лица, ответственного за проведение "прямой линии" (далее – ответственный работник).

5. Утвержденные графики проведения "прямых линий" размещаются на информационном стенде в помещении, занимаемом Управлением, и на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
6. Согласно утвержденному графику организацию работы "прямой линии" осуществляет ответственный работник, который обеспечивает своевременный прием и ведение учета поступивших звонков по телефону "прямой линии".

Для учета заносится следующая информация:

- 1) дата поступления обращения гражданина;
 - 2) фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина, его контактные данные (телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес (при необходимости));
 - 3) краткое изложение сути обращения;
 - 4) информация об ответе заявителю.
7. В случае, если обращение гражданина требует детальной проработки, оно подлежит

рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" с обязательным направлением заявителю письменного ответа.

8. При проведении "прямой линии" ответственный работник должен соблюдать следующий порядок:

1) ответ на телефонный звонок начинать с информации о фамилии и должности ответственного работника, принявшего телефонный звонок;

2) информацию на вопрос заявителя излагать в сжатой форме, кратко, четко, в доброжелательном тоне;

3) в конце беседы обобщить изложенную заявителю информацию. В случае необходимости уточнить, правильно ли воспринята информация, верно ли записаны данные заявителя.

9. Ответственный работник имеет право не отвечать на анонимные обращения граждан, на вопросы, содержащие нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу ответственному работнику, а также членам его семьи.

10. Ответственный работник ведет учет поступивших обращений граждан.

В течение одного дня после проведения "прямой линии" ответственный работник направляет в отдел правового, кадрового и административно-хозяйственного обеспечения Управления информацию о принятых обращениях граждан.

11. Отдел правового, кадрового и административно-хозяйственного обеспечения Управления осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности "прямой линии".

12. Работник отдела правового, кадрового и административно-хозяйственного обеспечения Управления, на которого возложены обязанности по противодействию коррупции (далее – ответственный работник отдела), ведет журнал регистрации обращений граждан, поступающих по телефону "прямой линии" в Управлении.

13. Регистрация обращений граждан, поступающих по телефону "прямой линии" в Управление, осуществляется в журнале регистрации на основании информации, полученной от ответственного работника после проведения им "прямой линии".

14. Журнал регистрации хранится в отделе правового, кадрового и административно-хозяйственного обеспечения Управления.

16. Ответственный работник отдела обобщает информацию о проведении "прямой линии". Обобщенная информация размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.