



АРБИТРАЖНЫЙ СУД РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

ПРИКАЗ

«15» июля 2010 г.

№ 204 ОД

Йошкар-Ола

Об утверждении Порядка работы телефона доверия работы в Арбитражном суде Республики Марий Эл

В целях реализации положений Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии коррупции», совершенствования работы по рассмотрению обращений граждан и организаций, в соответствии с приказом Председателя Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 92 « Об утверждении Порядка работы телефона доверия в Высшем Арбитражном Суде Российской Федерации», руководствуясь пунктом 2 статьи 42 Федерального закона «Об арбитражных судах в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок работы телефона доверия в Арбитражном суде Республики Марий Эл (приложение № 1).

2. Обязать отдел информатизации и связи совершить следующие действия:

- в срок до 30 июля 2010 года предоставить для телефона доверия городской номер телефонной сети общего пользования;

- организовать техническое сопровождение функционирования телефона;

- в срок до 3 августа 2010 года разместить информацию о режиме работы телефона доверия на официальном сайте Арбитражного суда Республики Марий Эл в сети Интернет.

3. Назначить помощника председателя арбитражного суда Казакову А.Л. ответственной за обработку информации, поступающей на телефон доверия.

4. Обязать помощника председателя арбитражного суда Казакову А.Л. приступить со 2 августа 2010 года к обработке информации, поступающей на телефон доверия и организовать регистрацию и учет обращений граждан и организаций, поступивших на телефон доверия.

5. Отделу кадров и государственной службы ознакомить с настоящим приказом под личную подпись всех судей и государственных гражданских служащих Арбитражного суда Республики Марий Эл.

Председатель
Арбитражного суда
Республики Марий Эл

А.Ф. Бакулин

УТВЕРЖДЕН
Приказом председателя
Арбитражного суда
Республики Марий Эл
от 15.07.2010 г. № 204 ОД

Порядок работы телефона доверия в Арбитражном суде Республики Марий Эл

1. Порядок работы телефона доверия в Арбитражном суде Республике Марий Эл (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Порядком работы телефона доверия в Высшем Арбитражном Суде Российской Федерации, утвержденным приказом Председателя Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 92.

2. Телефон доверия вводится в целях обеспечения открытости и доступности информации о деятельности арбитражного суда, совершенствования организации работы и повышения эффективности судебной деятельности, профилактики коррупционных правонарушений в Арбитражном суде Республики Марий Эл.

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 возможностью воспроизведения сообщения, содержащего информацию для абонентов, позвонивших на телефон доверия, записи и расшифровки сообщений абонентов, поступающих на телефон доверия Арбитражного суда Республики Марий Эл.

4. Обращения, поступившие в выходные и праздничные дни, а также после 17 часов 00 минут, считаются поступившими на дату, соответствующую следующему рабочему дню.

5. Информация, предоставляемая по телефону доверия абонентам в автоматическом режиме: «Здравствуйте. Вы позвонили по телефону доверия в Арбитражный суд Республики Марий Эл. Телефон работает в режиме автоответчика. Пожалуйста, после сообщения назовите свою фамилию,

имя, отчество, наименование организации, представителем которой Вы являетесь, адрес, по которому Вам может быть направлен письменный ответ, изложите содержание обращения. Время изложения обращения не должно превышать пяти минут. Информировем Вас о том, что на обращения без указания фамилии, адреса заявителя, а также на обращения, в которых обжалуется судебное решение, ответ не дается. Спасибо. Говорите, пожалуйста».

6. Ответственный государственный гражданский служащий 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 (приложение № 1).

7. Устные обращения граждан, поступившие по телефону доверия, регистрируются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Инструкцией по делопроизводству в Арбитражном суде Республики Марий Эл.

8. Устное обращение, поступившее по телефону доверия, подлежит регистрации в системе электронного документооборота (ЭОС «ДЕЛО») в трехдневный срок с даты его поступления.

9. После регистрации устного обращения в системе электронного документооборота карточка устного обращения по телефону доверия ответственным государственным гражданским служащим передается руководству Арбитражного суда Республики Марий Эл в установленном порядке.

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

11. На устное обращение без указания фамилии гражданина (анонимное обращение) или адреса, по которому должен быть направлен ответ, а также в которых обжалуется судебное решение, ответ не дается.

12. Информация о режиме работы телефона доверия в Арбитражном суде Республики Марий Эл доводится до сведения граждан и представителей организаций путем размещения на официальном сайте Арбитражного суда Республики Марий Эл в сети Интернет.

Приложение
к Порядку работы телефона доверия в Арбитражном суде Республики Марий Эл,
утвержденному приказом председателя
Арбитражного суда Республики Марий Эл
от 15 июля 2010 г. № 204



АРБИТРАЖНЫЙ СУД РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

Карточка устного обращения по телефону доверия

Дата, время аудиофиксации обращения			
Данные лица, обратившегося по телефону доверия	фамилия:		
	имя, отчество:		
	почтовый адрес:		
Данные организации	наименование:		
	почтовый адрес:		
Содержание обращения:			
Данные работника отдела делопроизводства, осуществившего расшифровку фонограммы обращения	Ф.И.О.:		
	должность:		
	дата:		подпись: