

Порядок
работы телефона доверия
в Арбитражном суде Магаданской области

1. Порядок работы телефона доверия в Арбитражном суде Магаданской области (далее – арбитражный суд) 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», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций), утверждённой Постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 100.

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

3. Приём 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 абонентов, позвонивших на телефон доверия, записи, регистрации, архивирования и расшифровки сообщений абонентов, поступающих на телефон доверия.

4. Обращения, поступившие в выходные и праздничные дни, а также после 17 часов 30 минут в понедельник, после 16 часов 30 минут во вторник – пятницу, считаются поступившими на дату, соответствующую следующему рабочему дню.

5. После соединения с абонентом, позвонившим по телефону доверия, ему предоставляется следующая информация: "Здравствуйте. Вы позвонили по телефону доверия в Арбитражный суд Магаданской области. Телефон работает в режиме автоответчика. Пожалуйста, после сообщения назовите свои 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. Уполномоченный гражданский служащий отдела кадров и государственной службы ежедневно осуществляет прослушивание фонограмм устных обращений, поступивших по телефону доверия.

7. Устные обращения граждан, поступившие по телефону доверия, регистрируются в программном комплексе «Судебно-арбитражное делопроизводство», при этом указываются фамилия, инициалы гражданина (представителя организации), наименование организации, если обратившийся является ее представителем, адрес для отправления ответа на обращение и краткое изложение обращения. Устное обращение,

поступившее по телефону доверия, подлежит регистрации в системе электронного документооборота в трёхдневный срок считая с даты его поступления.

8. После регистрации устного обращения в системе электронного документооборота карточка устного обращения по телефону доверия уполномоченным гражданским служащим отдела кадров и государственной службы передается руководству арбитражного суда в установленном порядке.

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

10. Информация о режиме работы телефона доверия в арбитражном суде доводится до сведения граждан и представителей организаций путём размещения на официальном сайте арбитражного суда в сети Интернет.

11. Судьи и гражданские служащие арбитражного суда, работающие с информацией телефона доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

12. Использование телефона доверия не по назначению, в том числе в служебных и личных целях, не допускается.

13. Аудиозаписи, поступившие на телефон доверия, хранятся 6 месяцев, после чего подлежат уничтожению.

14. Техническое сопровождение функционирования телефона доверия осуществляется отделом делопроизводства и информатизации.

Приложение
к Порядку работы телефона
доверия в Арбитражном суде
Магаданской области,
утверждённому приказом
от 20 октября 2015 года №78од

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 кадров и государственной службы, осуществившего расшифровку фонограммы обращения	Ф.И.О.:		
	должность:		
	дата:		подпись: