

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема обращения граждан, поступающих на телефонную «горячую линию» по вопросам противодействия коррупции в МАОУ «Гимназия» г.Валдай

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы телефонной «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия» г.Валдай (далее – «горячая линия»), приема, регистрации и учета поступивших на него обращений по вопросам противодействия коррупции.

1.2. Работа с обращениями граждан, поступившими на телефон «горячей линии», осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Информация о функционировании и режиме работы телефона «горячей линии» доводится до сведения общественности через средства массовой информации путем размещения на официальном сайте МАОУ «Гимназия» г.Валдай (далее - ОУ) в сети «Интернет», на информационных стендах ОУ.

2. Порядок приема обращений граждан и предоставления информации по телефону «горячей линии»

2.1. Прием обращений граждан по вопросам противодействия коррупции в ОУ осуществляется по телефону «горячей линии» - 8(81666) 2-49-98

2.2. Прием телефонных обращений граждан осуществляется секретарем МАОУ «Гимназия» г.Валдай.

2.3. Телефонные обращения граждан, поступившие в ОУ, подлежат обязательной регистрации. Для учета обращений граждан на телефон «горячей линии» используется журнал учета, где указывается фамилия, имя, отчество гражданина, адрес проживания, краткое содержание его вопроса и результат рассмотрения.

2.4. Обращения не рассматриваются по существу, если:

в обращении гражданина содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

обращение анонимное, не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес для ответа;

от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрении обращения.

При обращении граждан по вопросам, не отнесенным к ведению ОУ, секретарь ОУ дает разъяснение гражданину, в какой орган и в каком порядке ему следует обратиться.

2.5. Предоставление информации гражданам осуществляется после представления ими персональных данных (фамилия, имя, отчество, номер домашнего телефона, почтовый адрес, по которому должен быть, при необходимости, направлен ответ) и изложения сути обращения.

3. Заключительные положения

3.1. По факту каждого обращения секретарь информирует директора ОУ.

3.2. Журналы учета и материалы, связанные с телефонными обращениями граждан, хранятся в соответствии с правилами делопроизводства 3 года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

3.3. Использование и распространение информации о персональных данных и частной жизни граждан, ставшей известной в связи с телефонными обращениями граждан, без их согласия не допускается.