

Приложение № 7
Утверждено
Приказом ГУАП
от 29.12.2017 № 05-491/17

Положения о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГУАП

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГУАП (далее - «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в сфере образования и науки.

2. Для работы «телефона доверия» выделен городской телефон с номером: (812) 570-1330.

3. Комплект аппаратуры «телефона доверия» с автоматическим фиксированием входящих телефонных звонков и ведением архива обращений граждан и организаций установлен в приемной ответственного за противодействие коррупции в ГУАП.

4. Информация о функционировании «телефона доверия» размещается на официальном сайте ГУАП в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Прием обращений граждан по «телефону доверия» осуществляется с понедельника по воскресенье круглосуточно, в автоматическом режиме. «Телефон доверия» оснащается функциями автоответчика и записи поступающих обращений.

6. Обращения, поступившие в выходные и праздничные дни, а также после 18.00, считаются поступившими на дату, соответствующую следующему рабочему дню.

7. Примерный текст сообщения автоответчика: «Здравствуйте, Вы позвонили на «телефон доверия» ГУАП по вопросам противодействия коррупции. Если у вас имеется информация, которая может быть отнесена к признакам проявления коррупции в сфере образования и науки в ГУАП, Вы можете оставить свое сообщение после звукового сигнала. Время Вашего сообщения не должно превышать пяти минут. Пожалуйста, представьтесь: назовите свою фамилию, имя, отчество, сообщите адрес, по которому Вам будет направлен ответ, и передайте Ваше сообщение. Благодарим Вас за звонок».

8. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации ответственным лицом, назначенным распоряжением ректора ГУАП, в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» ГУАП (далее - Журнал учета) по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

9. Поступившие обращения в режиме ежедневного доклада направляются

ответственному за противодействие коррупции в ГУАП.

10. В случае необходимости краткое содержание обращения направляется служебной запиской ректору, который принимает решение о проведении служебной проверки.

11. Работа с обращениями граждан и организаций, поступившими по «телефону доверия», осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом ГУАП по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок и Инструкцией по делопроизводству ГУАП.

12. Анонимные обращения, а также обращения, не содержащие адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются.

13. Обращения, в которых содержатся нецензурная либо оскорбительная лексика, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников ГУАП, а также членов их семей, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов и (или) перенаправляются по принадлежности в правоохранительные органы.

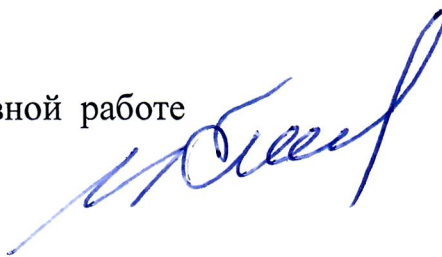
14. Работники ГУАП, работающие с информацией, поступившей по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

15. Использование и распространение информации о персональных данных, ставшей известной в связи с обращениями граждан и (или) организаций по «телефону доверия», без их согласия не допускается.

16. Использование «телефона доверия» не по назначению, в том числе в служебных и личных целях, запрещено.

17. Ежеквартально ответственный за противодействие коррупции в ГУАП проводит анализ телефонных обращений граждан, информирует ректора о количестве, характере и причинах поступивших телефонных обращений граждан и организаций, а также принятых мерах по их рассмотрению.

Проректор по административной работе
и режиму



Павлов И. А.