

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящিকা доверия» доводится до сведения населения.

3.2. Доступ к «Ящикю доверия» для письменных обращений осуществляется с 8.00 до 16.00.

3.3. Выемка письменных обращений граждан осуществляется раз в неделю по вторникам комиссией, образованной в соответствии с приказом директора школы.

3.4. После выемки письменных обращений комиссия проводит их регистрацию и совместное рассмотрение. Обращения, требующие экстренного принятия решений, для рассмотрения и принятия решений.

4. Регистрация и учет обращений.

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется комиссией посредством ведения Журнала учета обращений (далее – Журнал).

4.2. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь следующие реквизиты:

- 1) порядковый номер обращения;
- 2) дата выемки обращения из «Ящика доверия»;
- 3) фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
- 4) адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
- 5) краткое содержание обращения;
- 6) отметка о принятых мерах.

4.3. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции администрации «Культурного центра», оно направляется по компетенции в другой орган государственной власти или организацию.

5. Ответственность.

5.1. Комиссия, работающая с информацией, полученной посредством «Ящика доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

5.2. Должностные лица, допустившие нарушение настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.