

ПОЛОЖЕНИЕ
о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции
в ГБУЗ РК «Республиканский медицинский информационно-
аналитический центр»

1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции (далее - "телефон доверия") в ГБУЗ РК «Республиканский медицинский информационно- аналитический центр» (далее - учреждение).

2. "Телефон доверия" - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. Номером "телефона доверия" учреждения является номер начальника отдела кадров - 8 (8212) 20-56- 03.

4. По "телефону доверия" принимается и рассматривается информация о фактах:

- коррупционных проявлений в действиях работников учреждения;
- конфликта интересов в действиях (бездействии) работников учреждения;

5. "Телефон доверия" функционирует в рабочие дни : с понедельника по четверг с 8.45 до 17.15 с перерывом с 13.00 до 14.00, в пятницу – с 8.45 до 15.45 с перерывом с 13.00 до 14.00.

6. Примерный текст общения абонента, который позвонил на «телефон доверия» с ответственным работником учреждения:

" – здравствуйте, мой звонок на "телефон доверия" по вопросам противодействия коррупции.

- здравствуйте, назовите свою фамилию, имя, отчество, должность (при наличии), представляемую организацию (при наличии) и изложите Ваше обращение о фактах коррупции и иных нарушений законодательства о противодействии коррупции, совершенных работниками учреждения. Конфиденциальность Вашего обращения гарантируется. Для направления Вам ответа по существу обращения сообщите свои номер телефона, почтовый адрес или адрес электронной почты. Обращаем Ваше внимание на то, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена

уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления".

7. Обращения, поступившие по "телефону доверия", не касающиеся коррупционных действий работников учреждения, анонимные обращения (без указания фамилии, имени гражданина), обращения, не содержащие почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, не регистрируются и не рассматриваются.

8. Все обращения о фактах коррупции и иных нарушений законодательства о противодействии коррупции, совершенных работниками учреждения, поступившие по "телефону доверия", не позднее следующего рабочего дня с момента их поступления оформляются докладной запиской (приложение N 1 к настоящему Положению) и вносятся в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал; приложение N 2 к настоящему Положению).

9. Журнал пронумеровывается, страницы пронумеровываются и скрепляются гербовой печатью.

10. Начальник отдела кадров, кому можно обращаться по "телефону доверия":

- организует работу "телефона доверия";
- фиксирует на бумажном носителе текст обращения;
- регистрирует обращение в Журнале;
- докладывает о поступившем обращении директору учреждения;
- готовит предложения по принимаемым мерам в отношении работника учреждения;
- готовит проект ответа заявителю;
- обобщает и анализирует обращения, поступившие по "телефону доверия", в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении.

11. Дальнейшее рассмотрение обращения, поступившего по "телефону доверия", осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

12. Работники, получившие доступ к информации, полученной по "телефону доверия", несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 1
к Положению о «телефоне доверия»
по вопросам противодействия
коррупции в ГБУЗ РК «РМИАЦ»

(образец)

Директору ГБУЗ РК «РМИАЦ»

(инициалы и фамилия)

Докладная записка

Докладываю Вам, что " __ " _____ 20__ г. в " __ " час. " __ " мин.
по "телефону доверия" ГБУЗ РК «РМИАЦ» 8 (8212) 20-56- 03 поступило
голосовое обращение следующего содержания:

" _____

_____".

Информация о поступлении данного обращения зарегистрирована в Журнале
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону
доверия" по вопросам противодействия коррупции в ГБУЗ РК «РМИАЦ» от
" __ " _____ 20__ г. за N _____

Начальник отдела кадров

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к Положению о «телефоне доверия»
по вопросам противодействия
коррупции в ГБУЗ РК «РМИАЦ»

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции
в ГБУЗ РК «РМИАЦ»

Начат " __ " _____ 20__ г.

Окончен " __ " _____ 20__ г.

На __ листах

N п/п	Дата, время регистрации обращения	Ф.И.О. гражданина, наименован ие организации	Адрес, телефон гражданина, адрес и телефон организации	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. работника, зарегистриро вавшего обращение, дата, подпись	Принятые меры
1	2	3	4	5	6	7