

от 27.09.2018 № 213 – пр

Положение о «Телефоне доверия» ГБУЗ РК «ЭДГП»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, полученными по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в ГБУЗ РК «ЭДГП».

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

3. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

- 1) коррупционных проявлений в действиях работников ГБУЗ РК «ЭДГП»;
- 2) конфликта интересов в действиях работников ГБУЗ РК «ЭДГП»;
- 3) несоблюдения работниками ГБУЗ РК «ЭДГП» ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте работников ГБУЗ РК «ЭДГП» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. «Телефон доверия» ГБУЗ РК «ЭДГП» устанавливается в отделе кадров ГБУЗ РК «ЭДГП».

6. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:
с понедельника по четверг - с 8.00 до 16.00 часов по московскому времени;
в пятницу - с 8.00 до 14.30 часов по московскому времени.

7. При ответе на телефонные звонки специалисты, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:

назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками ГБУЗ РК «ЭДГП»;

разъяснить позвонившему, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми он столкнулся при взаимодействии с работниками ГБУЗ РК «ЭДГП»;

предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

предложить гражданину изложить суть вопроса.

8. Все **сообщения**, поступающие по «Телефону доверия», оформляются по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Положению, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в **Журнал** регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» ГБУЗ РК «ЭДГП» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему Положению.

9. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью ГБУЗ РК «ЭДГП». Журнал и сообщение подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

10. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

11. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

1) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

2) регистрируют сообщение в Журнале;

3) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в [пункте 3](#) настоящего Положения, докладывают о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, руководителю ГБУЗ РК «ЭДГП»;

г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в ГБУЗ РК «ЭДГП».

12. На основании имеющейся информации руководитель ГБУЗ РК «ЭДГП» принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются специалистами, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 календарных дней с даты их регистрации.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

13. Специалисты, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Сообщение,
поступившее на «Телефон доверия» ГБУЗ РК «ЭДГП»
по вопросам противодействия коррупции**

Дата, время:

(указывается дата, время поступления сообщения на «Телефон доверия»
(число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество, название организации:

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации)

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., название организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

(указывается адрес, который сообщил гражданин,

либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон:

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что телефон не определился и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

Сообщение принял:

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

Приложение № 2
к Положению
о «Телефоне доверия» в ГБУЗ РК «ЭДГП»

(форма)

**Журнал
регистрации сообщений граждан и организаций
по «Телефону доверия» ГБУЗ РК «ЭДГП»
по вопросам противодействия коррупции**

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения	Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры