

ПОЛОЖЕНИЕ
о «Телефоне доверия» по вопросам, связанным с проявлением коррупции
ГБУЗ РК «Детский санаторий «Кедр»

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» ГБУЗ РК «Детский санаторий «Кедр» по вопросам, связанным с проявлениями коррупции (далее - Телефон доверия).

1.2. Телефон доверия устанавливается в приемной ГБУЗ РК «Детский санаторий «Кедр» (далее учреждение и представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность гражданам обращаться по телефону с сообщениями о фактах коррупции в учреждении.

2. Цели работы Телефона доверия

2.1. Телефон доверия создан в целях:

- вовлечения населения в реализацию антикоррупционной политики;
- выявления фактов коррупции в учреждении;
- создания условий для своевременного реагирования на сообщения о фактах коррупции;
- содействия принятию мер, направленных на эффективное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией в учреждении.

3. Основные задачи работы Телефона доверия

3.1. Основными задачами работы Телефона доверия являются:

- обеспечение оперативного приема учета и рассмотрения сообщений граждан о фактах коррупционной направленности, поступивших по телефону доверия;
- своевременная обработка и направление сообщений поступивших по телефону доверия, руководителю учреждения или лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений учреждения для рассмотрения и принятия решения;
- анализ сообщений граждан, поступивших по телефону доверия, их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

4. Порядок организации работы Телефона доверия

4.1. Информация о функционировании и режиме работы Телефона доверия доводится до сведения населения путем размещения информации на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах учреждения.

4.2. Прием сообщений граждан по Телефону доверия осуществляется в рабочее время учреждения.

4.3. Прием, учет и предварительную обработку поступающих на Телефон доверия сообщений осуществляет сотрудник учреждения, ответственный за прием сообщений граждан (далее - сотрудник).

4.4. Сообщения поступающие по Телефону доверия, подлежат обязательной регистрации в течение суток с момента поступления и вносятся в журнал регистрации сообщений граждан по фактам коррупционной направленности (приложение №1) с указанием времени и приема, данных гражданина (фамилия, имя, отчество, место проживания, контактные телефоны - в случаях если звонок анонимный) и краткого изложения сути сообщения. Страницы журнала регистрации сообщений граждан должны быть пронумерованы и прошнурованы.

4.5. По мере поступления сообщений о фактах коррупционной направленности сотрудник готовит информационное письмо и направляет его не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, руководителю учреждения или лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений учреждения.

Ответ гражданину дается в порядке и сроки установленные законодательством.

4.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации сотруднику запрещается разглашать или использовать в целях не связанных с должностными обязанностями, информацию, полученную по Телефону доверия.

Приложение №1
Положению о «Телефоне доверия»
ГБУЗ РК «Детский санаторий «Кедр»
по вопросам, связанным с проявлениями коррупции

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан по «телефону доверия» по вопросам связанным с
проявлениями коррупции ГБУЗ РК «Детский санаторий «Кедр»

№ п/п	Дата	Время	ФИО, должность принявшего обращение	ФИО абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание обращения	Принятые меры