

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о «Телефоне доверия» по противодействию коррупции в ГУЗ «Липецкая городская поликлиника №4»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в ГУЗ «Липецкая городская поликлиника №4» (далее - Учреждение).

2. «Телефон доверия» – это канал связи с гражданами и организациями (далее - абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

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

3.1. коррупционных проявлениях в действиях сотрудников;

3.2. конфликта интересов в действиях сотрудников;

3.3. несоблюдения сотрудниками ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

Понедельник – четверг – с 8-00 до 17-00 часов (перерыв с 12-00 до 13-00);

Пятница – с 8-00 до 16-30 часов (перерыв с 12-00 до 13-00).

6. Прием обращений абонентов, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным работником Учреждения.

7. При ответе на телефонные звонки, специалист, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:

7.1. Назвать Фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

7.2. Предложить гражданину изложить суть вопроса;

7.3. Предложить гражданину назвать: фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи.

7.4. Разъяснить позвонившему, куда следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми столкнулся при взаимодействии с сотрудниками Учреждения.

8. Все поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации сотрудником Учреждения в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по «Телефону доверия» Учреждения (далее – Журнал учета) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и оформляются по форме, установленной приложением 2 к настоящему Положению, и рассматриваются в порядке,

предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

10. Обращения, в которых содержатся нецензурная либо оскорбительная лексика, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов и перенаправляются по принадлежности в правоохранительные органы.

11. Приём, учёт и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия» осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы «Телефона доверия», который:

11.1. Фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;

11.2. Регистрирует сообщение в Журнале;

11.3. При наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, докладывает о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, главному врачу Учреждения;

11.4. Анализирует и обобщает сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

12. На основании поступившего сообщения о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения в Учреждении в течение двух дней, следующем за днем регистрации издается приказ о проведении проверки по фактам изложенных в сообщении.

13. Специалист, работающий с информацией, полученной по «Телефону доверия», несёт персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Положению о «Телефоне доверия»

Журнал  
регистрации обращений граждан и организаций по  
«Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции

| N<br>п/п | Дата<br>(число,<br>месяц,<br>год) | Время<br>(час.,<br>мин.) | Ф.И.О.<br>абонента | Адрес,<br>телефон<br>абонента | Краткое<br>содержание<br>обращения | Ф.И.О.сотрудника,<br>зарегистрировавшего<br>обращение, подпись | Результаты<br>рассмотрения<br>обращения,<br>куда<br>направлено<br>(исх.N,<br>дата) |
|----------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------|-------------------------------|------------------------------------|--|--|
|          |                                   |                          |                    |                               |                                    |  |  |

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

Приложение 2  
к Положению о «Телефоне доверия»

Обращение,  
поступившее на «Телефон доверия»

Дата, время: \_\_\_\_\_  
(указывается дата, время поступления обращения по «телефону доверия» (число, месяц, год, час, мин.))

Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. заявителя,

\_\_\_\_\_ (либо делается запись о том, что заявитель Ф.И.О. не сообщил))

Место проживания заявителя: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес, который сообщил заявитель:

\_\_\_\_\_ почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус,

\_\_\_\_\_ квартира либо делается запись о том, что заявитель адрес не сообщил)

Контактный телефон заявителя: \_\_\_\_\_  
(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил заявитель,  
либо делается запись о том, что телефон не определен и/или заявитель номер телефона не сообщил)

Содержание обращения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обращение принял: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)