

**«Утверждено»**

приказом ГБУ РО «ДГП № 1» в г. Таганроге от 15.05.2023 № 89 «О внесении изменений в приказ «Об Антнкоррупцноннот полнтнке МБУЗ «ДГП №1» от 17.05.2016 № 156 (в редакцнон прнказа МБУЗ «ДГП №1» от 22.08.2022 № 149) прнказа ГБУ РО «ДГП № 1» в г. Таганроге от 09.01.2023 № 14»

Главный врач

С.И. Штанько

**Приложение №12  
к Антнкоррупцноннот полнтнке  
ГБУ РО «ДГП № 1» в г. Таганроге**

**Положение  
о «Телефоне доверня» по вопросам протнводействня коррупцнон  
в ГБУ РО «ДГП № 1» в г. Таганроге**

1. Настоящее Положение о телефоне «Доверня» по вопросам протнводействня коррупцнон в ГБУ РО «ДГП № 1» в г. Таганроге (далее – Положение) устанавливает порядок работы «Телефона доверня» по вопросам протнводействня коррупцнон (далее - «Телефон доверня»), организацин работы с обращениями граждан, полученными по «Телефону доверня», о фактах проявлення коррупцнон в ГБУ РО «ДГП № 1» в г. Таганроге (далее - Организация).
2. «Телефон доверня» организуетсн в целях:
  - 2.1. Выявлення фактов коррупцнонных проявленнн в Организацин;
  - 2.2. Прнннтя мер, направленных на эффективное протнводействие коррупцнон и предупреждение коррупцнонных проявленнн в Организацин;
  - 2.3. Формированнн у работников Организацин нетерпимостн к коррупцнонным проявленннм.
3. Основными задачами функционнрованнн «Телефона доверня» являются:
  - 3.1. Обеспечение прнема, учета и рассмотреннн обращеннн заявнтелей о фактах коррупцнонных проявленнн в Организацин;
  - 3.2. Анализ обращеннн заявнтелей по вопросам коррупцнонных проявленнн в Организацин.
4. Информацин о функционнрованнн «Телефона доверня» размещаетсн на офнцнальном сайте Организацин в информационно-телекоммуникацноннотн сети «Интернет» и Памятках для пациентов о порядке информнрованнн адмннстрацнон о фактах проявленнн коррупцнон со стороны медицинского персонала, размещенных на информационных стендах в структурных подразделениях Организацин.
5. «Телефон доверня» размещаетсн в кабинете секретарн главнот врача Организацин.
6. Прнем сообщеннн по «Телефону доверня» осуществлнется в рабочие дни с 08.00 до 16.00.
7. Для работы «Телефона доверня» используется лнннн телефонной связн с номером 8(8634) 372-419.
8. Прн ответе на телефонные звонкн секретарь главнот врача должен:
  - назвать фамилию, нмя, отчество, занимаемую должность;

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

- предложить гражданину изложить суть вопроса;

- 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 персоналом Организации.

9. Ответственный за обработку информации, поступающей на «Телефон доверия» - секретарь комиссии по противодействию коррупции.

10. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения, подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, форма которого предусмотрена Приложением № 2 к настоящему Положению. Сообщения оформляются по форме, предусмотренной Приложением № 1 к настоящему Положению.

11. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Организации. Журнал подлежит хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передается в архив.

12. 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.

13. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется секретарем главного врача, который:

13.1. Фиксирует на бумажном носителе текст сообщения по форме, предусмотренной Приложением № 1 к настоящему Положению;

13.2. При наличии в сообщении информации о фактах коррупционных проявлений, докладывает о них не позднее дня, следующего за днем поступления сообщения, главному врачу Организации;

13.3. Бумажные носители текста сообщения передает секретарю комиссии по противодействию коррупции для регистрации сообщений в Журнале, обработке и проверки поступившей информации;

14. На основании предоставленной информации главный врач Организации принимает решение о проведении служебного расследования по факту коррупционной направленности.

По результатам проведенного расследования принимает решение о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

15. Уполномоченным лицам Организации, ответственным за работу по обращениям граждан и организаций, запрещается разглашать или использовать в целях, несвязанных со служебной деятельностью, информацию, полученную по «Телефону доверия», в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сообщение,

поступившее на «Телефон доверия» 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 определен и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

Сообщение принял: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

## ЖУРНАЛ

регистрации сообщений граждан и организаций по «Телефону доверия» в ГБУ РО «ДГП № 1» в г. Таганроге по  
вопросам противодействия коррупции

Журнал начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
Журнал окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

