

Положение о «телефоне доверия» по вопросам противодействия
коррупции в Государственном учреждении «Республиканская детская
клиническая больница»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в Государственном учреждении «Республиканская детская клиническая больница» (далее соответственно – «телефон доверия», учреждение), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в сфере здравоохранения.
2. По «телефону доверия» принимаются только обращения от граждан и организаций о фактах коррупционных и иных правонарушений в деятельности работников учреждения.
3. Обращения граждан и организаций по вопросам, не предусмотренным пунктом 2 настоящего Положения, принимаются в письменном виде по почтовому адресу учреждения либо в электронном виде через официальный сайт учреждения.
4. Для работы «телефона доверия» выделена линия телефонной связи с номером: 22-95-03.
5. Комплект аппаратуры «телефона доверия» с автоматическим фиксированием телефонных звонков и ведением архива обращений граждан и организаций установлен в кабинете юрисконсульта (далее соответственно - кабинет).

6. Информация о функционировании «телефона доверия» размещается на официальном сайте учреждения в сети Интернет по адресу: http://www.rdbkomi.ru/about/protivodeystvie_korrupsii/
7. Прием обращений граждан по «телефону доверия» осуществляется с понедельника по воскресенье круглосуточно, в автоматическом режиме. «Телефон доверия» оснащен функциями автоответчика и записи поступающих обращений.
8. Обращения, поступившие в выходные и праздничные дни, а также после 16.15, считаются поступившими на дату, соответствующую следующему рабочему дню.
9. Текст сообщения на автоответчике: «Здравствуйте! Вы позвонили на «телефон доверия» Республиканской детской клинической больницы. Если у вас имеется информация, которая может быть отнесена к признакам проявления коррупции в сфере здравоохранения, Вы можете оставить свое сообщение после звукового сигнала. Время Вашего сообщения не должно превышать 5 минут. Пожалуйста, представьтесь: назовите свою фамилию, имя, отчество, сообщите адрес, по которому Вам будет направлен ответ, и передайте Ваше сообщение. Конфиденциальность Вашего обращения гарантируется. Благодарим Вас за звонок.».
10. Все обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Положению. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью главного врача учреждения. Записи в Журнале производятся шариковой

ручкой с пастой черного или синего цвета без сокращений. В Журнале не допускаются подчистки, исправления или удаление сделанных ранее записей при помощи корректирующих средств. В случае необходимости, сделанные ошибочные записи зачеркиваются так, чтобы ранее написанный текст четко читался. Журнал хранится не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего обращения.

11. Поступившие обращения в режиме ежедневного доклада направляются главному врачу учреждения.
12. Работа с обращениями граждан и организаций, поступившими по «телефону доверия», осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
13. Анонимные обращения, а также обращения, не содержащие адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются. Если в таком обращении содержится информация о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, такие обращения не позднее следующего рабочего дня с момента их получения направляются на рассмотрение в органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с их компетенцией.
14. Обращения, в которых содержатся нецензурная либо оскорбительная лексика, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников учреждения, а также членов их семей, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов и перенаправляются по принадлежности в правоохранительные органы.

15. Работники учреждения, работающие с информацией, поступившей по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.
16. Использование и распространение информации о персональных данных, ставшей известной в связи с обращениями граждан и (или) организаций по «телефону доверия», без их согласия не допускается.
17. Использование «телефона доверия» не по назначению, в том числе в служебных и личных целях запрещено.
18. Ежеквартально юристконсульт проводит анализ телефонных обращений граждан, информирует главного врача учреждения о количестве, характере и причинах поступивших телефонных обращений граждан и организаций, а также принятых мерах по их рассмотрению.

Приложение 1
к Положению о «телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в ГУ «РДКБ»

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по
«телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции
в Государственном учреждении «Республиканская детская
клиническая больница»

№ п/п	Дата	Время	Ф.И.О. работника, обработавшего сообщение, подпись	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. абонента (при наличии)	Адрес телефона абонента (при наличии)	Принятые меры

Приложение 2
к Положению о «телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции
в ГУ «РДКБ»

Форма

Обращение, поступившее на «телефон доверия» по вопросам
противодействия коррупции в Государственное учреждение
«Республиканская детская клиническая больница»

Дата, время:

(указывается дата, время поступления обращения на «телефон доверия»: число,
месяц, год, час, минута)

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:

Обращение принял:

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