

Государственное автономное учреждение  
здравоохранения Республики Коми  
**«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА»**  
(ГАУЗ РК «РСП»)  
**«ПИНЬ БУРДӢДАН РЕСПУБЛИКАНСКОЙ ПОЛИКЛИНИКА»**  
Коми Республикаса йӧзлысь дзоньвидзалун  
видзан канму ашӧрлуна учреждение  
(ПБРП КРЙДВКАУ)

**П Р И К А З**

26 октября 2020 г.

№ 39

г. Сыктывкар

«Об утверждении и введении в  
действие новой редакции Положения  
о «Телефоне доверия» ГАУЗ РК «РСП»

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказа Министерства здравоохранения Республики Коми от 27.03.2015г. № 627-р «Об обеспечении антикоррупционных мероприятий в государственных учреждениях Республики Коми», руководствуясь Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие новую редакцию Положения о «Телефоне доверия» Государственного автономного учреждения здравоохранения Республики Коми «Республиканская стоматологическая поликлиника» (приложение к настоящему приказу).

2. Признать утратившим силу Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГАУЗ РК «Республиканская стоматологическая поликлиника», утвержденное приказом № 55 от 18.08.2016г.

И.о. главного врача ГАУЗ РК «РСП»



Е.В.Ткаченко

Государственное автономное учреждение  
здравоохранения Республики Коми  
**«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА»**  
(ГАУЗ РК «РСП»)  
**«ПИНЬ БУРДӢДАН РЕСПУБЛИКАНСКӢЙ ПОЛИКЛИНИКА»**  
Коми Республикаса йӧзлысь дзоньвидзалун  
видзан канму ашӧрлуна учреждение  
(ПБРП КРЙДВКАУ)

**П Р И К А З**

18 августа 2016 г.

№ 55

г. Сыктывкар

«О телефоне доверия»

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказа Министерства здравоохранения Республики Коми от 27.03.2015г. № 627-р «Об обеспечении антикоррупционных мероприятий в государственных учреждениях Республики Коми»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

3. Создать в ГАУЗ РК «Республиканская стоматологическая поликлиника» «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции с абонентским номером (8212) 24-44-52.
4. Утвердить Положение о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГАУЗ РК «РСП» (приложение № 1 к настоящему приказу).
5. Ответственным за работу с «телефоном доверия» назначить секретаря руководителя.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. главного врача ГАУЗ РК «РСП»



Н.А.Морозене

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о «Телефоне доверия»**  
**Государственного автономного учреждения здравоохранения Республики Коми**  
**«Республиканская стоматологическая поликлиника»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» Государственного автономного учреждения здравоохранения Республики Коми «Республиканская стоматологическая поликлиника» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в ГАУЗ РК «РСП» (далее - Учреждение).

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

3. «Телефон доверия» - (8212) 24-44-52.

4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения.

5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в подразделе «Противодействие коррупции» официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. «Телефон доверия» устанавливается в приемной по адресу: г.Сыктывкар, ул.Ленина,84, 3 этаж, кабинет 28.

7. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику: с 8.30 до 16.30 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00) по московскому времени.

8. При ответе на телефонные звонки, работники Учреждения, 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 Учреждения;

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

предложить гражданину изложить суть вопроса.

9. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее 1 рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» ГАУЗ РК «РСП» (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению.

10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

11. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.

12. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам,

связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания 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 работниками Учреждения, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

а) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения (приложение № 2 к Положению);

б) регистрируют сообщение в Журнале;

в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, докладывают о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения главному врачу Учреждения;

г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия».

14. На основании имеющейся информации главный врач Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Республики Коми, органы внутренних дел Республики Коми, органы федеральной службы безопасности Республики Коми, иные государственные органы.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются в органы прокуратуры Республики Коми, органы внутренних дел Республики Коми, органы федеральной службы безопасности Республики Коми, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

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

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

Приложение № 1  
к Положению о "Телефоне доверия"  
Государственного автономного учреждения  
здравоохранения Республики Коми  
«Республиканская стоматологическая поликлиника»,

**Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» Государственного автономного учреждения здравоохранения Республики Коми «Республиканская стоматологическая поликлиника»**

№ 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. работника учреждения, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры



