

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в**  
**ГБУЗ «Бюро патанатомии» МЗ КК**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Бюро патологоанатомическое» министерства здравоохранения Краснодарского края (далее – Учреждение).
2. «Телефон доверия» создан для совершенствования деятельности Учреждения по противодействию коррупции, 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:
  - коррупционных проявлениях в действиях сотрудников;
  - конфликта интересов в действиях сотрудников;
  - несоблюдения сотрудниками ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.
4. Информация о работе «телефона доверия» размещается на официальном сайте Учреждения.
5. «Телефон доверия» размещается в здании Учреждения по адресу: 350012, г. Краснодар, ул. Красных партизан, д. 6 корпус 4.
6. Прием сообщений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно, с понедельника по пятницу без выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:  
понедельник-пятница с 09-00 до 15-00 часов, суббота и воскресенье – выходной.
7. При ответе на телефонные звонки, медицинский регистратор обязан:
  - назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
  - 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 работниками Учреждения;
  - предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;



- предложить гражданину изложить суть вопроса.

8. Все сообщения, поступающие по «телефону доверия», подлежат обязательному внесению в Журнал учета поступивших звонков и сообщений ГБУЗ «Бюро патанатомии» МЗ КК (далее – журнал).

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. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «телефону доверия» осуществляется сотрудником, который:

- фиксирует на бумажном носителе текст сообщения (приложение №1);

- регистрирует сообщения в Журнале;

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

11. На основании поступившего сообщения о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения в Учреждении в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем регистрации издается приказ о проведении проверки по фактам изложенных в сообщении.

12. На основании имеющейся информации по результатам проверки главный врач принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы.

13. Сотрудник, работающий с информацией, полученной по «телефону доверия», несет ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о «телефоне доверия» по  
вопросам противодействия коррупции в  
ГБУЗ «Бюро патанатомии» МЗ КК

Обращение  
поступившее на «телефон доверия»  
ГБУЗ «Бюро патанатомии» МЗ КК

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. «\_\_» ч. «\_\_» мин.

ФИО заявителя \_\_\_\_\_

Место проживания заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Содержание обращения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Обращение принял: \_\_\_\_\_

(ФИО, должность, подпись лица, принявшего обращение)