к приказу ГАУ РК «Санаторий «Серегово»

от 03 ноября 2017 года № 290-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции**

**в ГАУ РК «Санаторий «Серегово»**

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 Государственном автономном учреждении Республики Коми «Санаторий «Серегово» (далее **-** ГАУ РК «Санаторий «Серегово»).

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. «Телефон доверия» **8 (82139) 9-43-30**.

4. Режим функционирования «телефона доверия» – с 9.00ч -15.00ч.

4. Прием обращений абонентов, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с делопроизводителем ГАУ РК «Санаторий «Серегово» или лицом его замещающим (далее – уполномоченное лицо ГАУ РК «Санаторий «Серегово»).

5. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации уполномоченным лицом ГАУ РК «Санаторий «Серегово» в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» ГАУ РК «Санаторий «Серегово» (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 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Анонимные обращения, а также обращения, не содержащие адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются.

7. При наличии в сообщениях, поступивших по «телефону доверия», информации, относящейся к компетенции правоохранительных и иных государственных органов, информация направляется в соответствующие органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом.

8. По мере поступления сообщений о фактах коррупционной направленности уполномоченное лицо ГАУ РК «Санаторий «Серегово» готовит информационное письмо и передает его Главному врачу ГАУ РК «Санаторий «Серегово» для рассмотрения.

12. В соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченному лицу ГАУ РК «Санаторий «Серегово», ответственному за работу по обращениям граждан и организаций, запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных со служебной деятельностью, информацию, полученную по «телефону доверия».

Приложение № 1

к Положению о «телефоне доверия»

по вопросам противодействия коррупции

в ГАУ РК «Санаторий «Серегово»

Журнал

регистрации обращений граждан и организаций по «Телефону

доверия» по вопросам противодействия коррупции

в ГАУ РК «Санаторий «Серегово»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Дата (число,месяц,  год) и время (час, мин.)  | Ф.И.О., адрес, телефон абонента |  Краткое содержаниеобращения  | Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшегообращение, подпись  | Результаты рассмотренияобращения, куда направлено (исх. №, дата)  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Положению о «телефоне доверия»

по вопросам противодействия коррупции

в ГАУ РК «Санаторий «Серегово»

Обращение,

поступившее на «телефон доверия» ГАУ РК «Санаторий «Серегово»

|  |  |
| --- | --- |
| Дата, время: |  |
|  | (указывается дата, время поступления сообщения (число, месяц, год, час., мин.) |
| Фамилия, имя, отчество: |  |
|  | (указывается Ф.И.О. абонента, |
|   |
| либо делается запись о том, что абонент Ф.И.О. не сообщил) |
| Место проживания: |  |
|  | (указывается адрес, который сообщил абонент: |
|  |
| почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус, квартира,  |
|  |
| либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил) |
| Контактный телефон: |  |
|  | (номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил  |
|  |
| абонент, либо делается запись о том, что телефон не определился и/или абонент номер телефона не сообщил) |
| Содержание обращения: |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Обращение принял: |  |
|  | (должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение) |
|  |
|  |
| Результат рассмотрения: |  |
|  | (куда направлено (номер, дата исходящего письма)) |
|  |  |
|  |
|  |