

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**  
**«КАРДИОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР»**

**ПРИКАЗ**

г. Сыктывкар

№ 636/п

от «23» августа 2016г.

«О телефоне доверия»

В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 25 декабря 2008 года «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 08.07.2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 19.05.2008 года № 815 «О мерах по противодействию коррупции», во исполнение распоряжения Главы Республики Коми от 21.03.2014 г. № 76-р и письма МЗ РК № 10588/01-17 от 29.05.2014 г., в целях предотвращения коррупционных проявлений в деятельности работников ГУ РК «Кардиологический диспансер»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать в ГУ РК «Кардиологический диспансер» «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции с абонентским номером 8(8212) 21-57-09.
2. Утвердить положение о «телефоне доверия» (приложение № 1 к приказу).
3. Утвердить журнал регистрации обращения граждан и организаций по «телефону доверия» (приложение № 2 к приказу).
4. Ответственным за работу с «телефоном доверия» назначить заместителя главного врача по медицинской части Петрову Е.Е.
5. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



А.В. Кузнецов

## ПОЛОЖЕНИЕ

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

#### в ГУ РК «Кардиологический диспансер»

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 ГУ РК «Кардиологический диспансер» (далее - Учреждения).
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(8212) 21-57-09.
4. Режим функционирования «телефона доверия» - с понедельника по пятницу с 9.00 ч – 16.00 ч., суббота и воскресенье – выходные дни.
5. Прием обращений абонентов, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом Учреждения.
6. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации уполномоченным лицом Учреждения в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» Учреждения (далее – Журнал учета) по форме согласно приложению № 2 к приказу, и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
7. Анонимные обращения, а также обращения, не содержащие адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются.
8. При наличии в сообщениях, поступивших по «телефону доверия», информации, относящейся к компетенции правоохранительных и иных государственных органов, информация направляется руководителем Учреждения в соответствующие органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом.
9. По мере поступления сообщений о фактах коррупционной направленности уполномоченное лицо Учреждения, ответственное за работу по обращениям граждан и организаций, готовит информационное письмо и направляет его не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, руководителю Учреждения для рассмотрения.
10. В соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченному лицу Учреждения, 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 № 2 к Приказу ГУ РК «Кардиологический  
диспансер» № 636/п от 23 августа 2016 года  
«О телефоне доверия»

Журнал

регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия»  
по вопросам противодействия коррупции в ГУ РК «Кардиологический диспансер»

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, минута)	Ф.И.О., адрес, телефон абонента	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрирова вшего обращение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх. №, дата)