**Приложение №1**

**к приказу №468 от «23» июня 2022 года**

**Положение о "телефоне доверия" по вопросам противодействия коррупции в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Междуреченская городская больница»**

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 «Междуреченская городская больница» (далее – Учреждение).

2. «Телефон доверия» создан для совершенствования деятельности Учреждения по противодействию коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности сотрудников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3.По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

3.1. Коррупционных проявлениях в действиях сотрудников;

3.2. Конфликта интересов в действиях сотрудников;

3.3. Несоблюдения сотрудниками ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4.Информация о функционировании «Телефона доверия» размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://mcgb.ru/

5. «Телефон доверия» размещается в здании ГБУЗ МГБ по адресу: Кемеровская область-Кузбасс, г. Междуреченск, ул. Лазо д.52, телефон: 8(38475) 2-00-38

6.Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

6.1. Понедельник – четверг – с 8-00 до 16-30 часов (обед с 12-00 до 12-30);

Пятница – с 8-00 до 16-30 часов (обед с 12-00 до 12-30).

6.2. В летние месяцы график приема сообщений:

Понедельник – четверг – с 8-00 до 16-30 часов (обед с 12-00 до 12-30);

в пятницу – с 8-00 до 14-30 часов

(обед с 12-00 до 12-30)

7.При ответе на телефонные звонки, специалист, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:

7.1. Назвать Фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

7.2. 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 сотрудниками Учреждения;

7.3. Предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен направлен ответ, номер телефона для связи;

7.4. Предложить гражданину изложить суть вопроса.

8.Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации обращений граждан и организаций по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением №1 к настоящему Положению. Сообщения оформляются по форме, предусмотренной приложением №2 к настоящему Положению.

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 направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

10.Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия» осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы «Телефона доверия», который:

10.1. Фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;

10.2. Регистрирует сообщение в Журнале;

10.3. При наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, докладывает о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, руководителю Учреждения;

10.4. Анализирует и обобщает сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

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

12.На основании имеющейся информации по результатам проверки руководитель Учреждения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 календарных дней с даты регистрации.

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

**Приложение №1 к**

**Положению о "телефоне доверия" по вопросам противодействия коррупции в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения**

**«Междуреченская городская больница»**

 **утверждённое приказом №468 от «23» июня 2022 года**

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Междуреченская городская больница»**

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ ПО «ТЕЛЕФОНУ ДОВЕРИЯ» ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

**ГБУЗ МГБ**

**Журнал начат: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_**

**Журнал окончен: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_**

**Лицо, ответственное за ведение журнала:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Дата (число , месяц, год) и время (час, мин.) поступления обращения | Ф . И . О., адрес, телефон абонента | Краткое содержание обращения | Ф . И . О. работника, зарегистрировавшего обращение, подпись | Информация о наличии либо отсутствии в обращении коррупционной составляющей | Отметка о принятых по обращению мерах |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение №2 к**

**Положению о "телефоне доверия" по вопросам противодействия коррупции в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения**

**«Междуреченская городская больница»**

 **утверждённое приказом №468 от «23» июня 2022 года**

**ОБРАЩЕНИЕ**

**поступившее на «Телефон доверия» Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Междуреченская городская больница»**

Дата, время: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата, время поступления обращения по «телефону доверия» (число, месяц, год, час, мин.))

Фамилия, имя, отчество заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О. заявителя, либо делается запись о том, что заявитель Ф.И.О. не сообщил)

Место проживания заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается адрес, который сообщил заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус, квартира либо делается запись о том, что заявитель адрес не сообщил)

Контактный телефон заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил заявитель, либо делается запись о том, что телефон не определился и/или заявитель номер телефона не сообщил)

Содержание обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обращение принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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