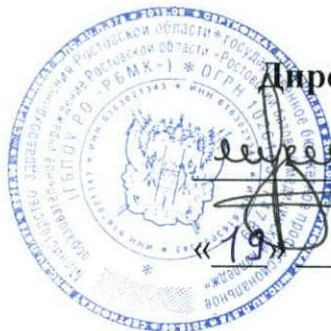


МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического
совета колледжа
Протокол № 3

от «19» 12 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «РБМК»

к.м.н. В.В.Морозов

«19» 12 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О «ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ» ПО ВОПРОСАМ
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ
В ГБПОУ РО «РБМК»**

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 ГБПОУ РО «РБМК» (далее – Учреждение).

2. «Телефон доверия» организуется в целях:

2.1. выявления фактов коррупционных проявлений в Учреждении

2.2. принятия мер, направленных на эффективное противодействие коррупции и предупреждение коррупционных проявлений в Учреждении

2.3. формирование у работников Учреждения нетерпимости к коррупционным проявлениям.

3. Основными задачами функционирования «Телефона доверия» являются:

3.1. обеспечение приёма, учёта и рассмотрения обращений заявителей о фактах коррупционных проявлений в Учреждении

3.2. анализ обращений заявителей по вопросам коррупционных проявлений в Учреждении

4. Информация о функционировании «Телефона доверия» размещается на официальном сайте колледжа www.rbmk-rnd.ru.

5. «Телефон доверия» размещается в кабинете секретаря директора Учреждения

6. Прием обращений граждан по «Телефону доверия» осуществляется с понедельника по пятницу с 09:00 до 17:30

7. Для работы «Телефона доверия» используется линия телефонной связи с номером 8 (863) 264-06-50.

8. При ответе на телефонные звонки секретарь директора обязан:

- назвать фамилию, имя, отчество
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи
- предложить гражданину изложить суть вопроса
- сообщить гражданину о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется
- не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат и избегать параллельных разговоров с окружающими людьми
- в случаях, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупционной направленности, необходимо разъяснить, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его обращении сведений.

9. Поступившие обращения в режиме ежедневного доклада направляются директору колледжа:

9.1. при наличии в обращении информации о фактах коррупционных проявлений, докладывает о них не позднее дня, следующего за днём поступления обращения (сообщения) руководителю Учреждения.

9.2. бумажные носители текста обращения (сообщения) Приложение №1 подлежат обязательной регистрации оператором в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по «Телефону доверия» колледжа (далее - Журнал учета) по форме согласно Приложению №2 настоящего Положения.

10. На основании предоставленной информации руководитель Учреждения принимает решение о проведении служебного расследования по факту коррупционной направленности.

По результатам проведенного расследования руководитель принимает решение о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

11. Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения. Журнал подлежит хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаётся в архив.

12. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

13. Обращения, в которых содержатся нецензурная либо оскорбительная лексика, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов, не рассматриваются и не регистрируются.

14. Оператор, работающий с информацией, поступившей по «Телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

15. Использование и распространение информации о персональных данных, ставшей известной в связи с обращениями граждан и (или) организаций по «Телефону доверия», без их согласия не допускается.

16. Использование «Телефона доверия» не по назначению, в том числе в служебных и личных целях, запрещено.

Обращение
поступившее на «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции

Дата, время: _____

(указывается дата, время поступления сообщения на «Телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество, название организации: _____

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

(указывается адрес, который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что адрес не сообщили)

Контактный телефон: _____

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

Содержание сообщения: _____

Сообщение принял: _____

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

Приложение №2
к Положению о «Телефоне доверия»

**Журнал
регистрации обращений граждан и организаций
по «Телефону доверия»
ГБПОУ РО «Ростовский базовый медицинский колледж»
по вопросам противодействия коррупции**

Журнал начат: «_____» _____ 20____ г.

Журнал окончен: «_____» _____ 20____ г.

