

К приказу от 01.07. 2014г.№ 282/1

Обращение,

поступившее на «телефон доверия»

Дата, время: \_\_\_\_\_

(указывается дата, время поступления сообщения на рабочую станцию (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 тел. не определился и/

или абонент номер тел. не сообщил)

Содержание  
обращения: \_\_\_\_\_

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

Обращение принял: \_\_\_\_\_

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

Начальник: \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения (отдела), фамилия и инициалы, подпись)

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

К приказу от 01.07. 2014г.№ 122/1

ЖУРНАЛ

Регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБУЗ г.Камышина «Городская больница №1»

№ п/п	Дата (число месяц, год)	ФИО абонента	Адрес, Телефон абонента	Краткое содержание обращения	ФИО сотрудника Зарегистрировавшего Обращение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено  (исх.№, дата)

## ПОЛОЖЕНИЕ

## о «телефоне доверия»

ГБУЗ г.Камышина «Городская больница №1»

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 ГБУЗ г.Камышина «Городская больница №1» (далее – Учреждение).
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. Режим функционирования «телефона доверия»- в рабочие дни с 8:00 до 16:30.
4. Прием обращений абонентов, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным работником Учреждения.
5. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации сотрудником Учреждения в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» Учреждения (далее-Журнал учета) по форме согласно приложению №3 к Приказу и оформляются по форме, установленной 4 к Приказу, и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №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. 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 и перенаправляются по принадлежности в правоохранительные органы.
8. Сотрудники Учреждения, работающие с информацией, поступившей по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.
9. Использование и распространение информации о персональных данных, ставшей известной в связи с обращениями граждан и (или) организаций по «телефону доверия», без согласия не допускается.