



УТВЕРЖДАЮ.

Главный врач ГБУЗ РК «УСП»

М.Н. Федорова

«04» апреля 2014 года

**Положение о «телефоне доверия»  
и других способах «обратной связи»  
в ГБУЗ РК «Ухтинская стоматологическая поликлиника»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции и других способах «обратной связи» в ГБУЗ РК «Ухтинская стоматологическая поликлиника», организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия» и другими способами «обратной связи», о фактах проявления коррупции в сфере здравоохранения.

Другие способы «обратной связи»: почтовые отправления, телефонные звонки, электронные письма посредством сети Интернет, личная доставка, устные обращения.

2. По «телефону доверия» и другими способами «обратной связи» принимаются только обращения от граждан и организаций о фактах коррупционных и иных правонарушений в деятельности сотрудников ГБУЗ РК «Ухтинская стоматологическая поликлиника».

3. Обращения граждан и организаций по вопросам, не предусмотренным пунктом 2 настоящего Положения, принимаются в письменном виде по почтовому адресу ГБУЗ РК «Ухтинская стоматологическая поликлиника» либо в электронном виде через официальный сайт ГБУЗ РК «Ухтинская стоматологическая поликлиника» в меню «Обратная связь».

4. Для работы «телефона доверия» предусмотрена линия телефонной связи с номером: (8216) 76-20-30.

5. Информация о функционировании «телефона доверия» и меню «Обратная связь» размещается на официальном сайте ГБУЗ РК «Ухтинская стоматологическая поликлиника» в сети Интернет по адресу <http://www.muusp.ru>

6. Прием обращений граждан по «телефону доверия» и другими способами «обратной связи» осуществляется в режиме рабочего времени учреждения.

7. Все обращения, поступающие по «телефону доверия» и другими способами «обратной связи» подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью руководителя.

Записи в Журнале производятся шариковой ручкой с пастой черного или синего цвета без сокращений. В Журнале не допускаются подчистки, исправления или удаление сделанных ранее записей при помощи корректирующих средств. В случае необходимости сделанные ошибочные записи зачеркиваются так, чтобы ранее написанный текст четко читался. Журнал хранится не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего обращения.

8. Поступившие обращения в режиме ежедневного доклада направляются руководителю учреждения.

9. Работа с обращениями граждан и организаций, поступившими по «телефону доверия» и другими способами «обратной связи», осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10. Анонимные обращения, а также обращения, не содержащие адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются. Если в таком обращении содержится информация о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, такие обращения не позднее следующего рабочего дня с момента их получения направляются на рассмотрение в органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с их компетенцией.

11. Обращения, в которых содержатся нецензурная либо оскорбительная лексика, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников ГБУЗ РК «Ухтинская стоматологическая поликлиника», а также членов их семей, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов и перенаправляются по принадлежности в правоохранительные органы.

12. Сотрудники учреждения, работающие с информацией, поступившей по «телефону доверия» и другими способами «обратной связи», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

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

14. Должностное лицо, ответственное за работу по противодействию коррупции проводит анализ обращений граждан и организаций в соответствии с планом своей работы.