

УТВЕРЖДЕНО

приказом исполняющего

обязанности директора ККБМК

от «27» 05.09.20 № 122-П

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы телефона «Горячей линии» по вопросам коррупции в  
государственном бюджетном профессиональном образовательном  
учреждении «Краснодарский краевой базовый медицинский колледж»  
министерства здравоохранения Краснодарского края

г.Краснодар

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок работы телефона доверия («Горячей линии») по вопросам коррупции в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Краснодарский краевой базовый медицинский колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края (далее – телефон «Горячей линии»).

1.2. Телефон «Горячей линии» устанавливается в приемной директора государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краснодарский краевой базовый медицинский колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края (далее - приемная) для оперативного реагирования граждан и организаций на возможные коррупционные проявления в деятельности работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краснодарский краевой базовый медицинский колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края (далее – ККБМК), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

1.3. По телефону «Горячей линии» принимаются обращения от граждан и организаций о фактах:

- коррупционных и иных правонарушений в деятельности работников ККБМК;
- нарушения работниками ККБМК запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством.

1.4. По телефону «Горячей линии» осуществляются консультации и разъяснения действующего законодательства в области противодействия коррупции, а также порядка обращения в правоохранительные органы, органы прокуратуры, суды.

1.5. Обращения граждан и организаций по вопросам, не предусмотренным пунктом 1.3 настоящего Положения, принимаются в письменном виде на почтовый адрес ККБМК или в электронном виде на официальном сайте ККБМК в сети Интернет, или на официальный адрес электронной почты ККБМК.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ ТЕЛЕФОНА «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ»

2.1. Телефон «Горячей линии» создан в целях:

- реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых ККБМК;
- содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в ККБМК;
- создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения работниками ККБМК запретов, ограничений, обязательств, а также для выявления возможных фактов коррупционных и иных правонарушений в ККБМК;



- формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Основными задачами работы телефона «Горячей линии» являются:

- обеспечение своевременного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по телефону «Горячей линии»;

- анализ обращений граждан и организаций, поступивших по телефону «Горячей линии», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в ККБМК и мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения работниками запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению.

### 3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ТЕЛЕФОНА «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ»

3.1. Прием обращений граждан по телефону «Горячей линии» осуществляется ежедневно по телефону 8 (861) 212-91-02, кроме выходных дней, с 9-30 часов до 12-00 часов и с 12-30 часов до 17-15 часов, в пятницу с 9-30 часов до 12-00 часов и с 12-30 часов до 16-00 часов.

3.2. Устные обращения граждан с учетом требований Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» могут быть продублированы заявителем в письменном виде и направлены на официальный адрес электронной почты ККБМК.

3.3. Все обращения, поступающие по телефону «Горячей линии», не позднее следующего рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений по телефону «Горячей линии» (далее - Журнал), оформленный согласно приложению №1 к настоящему Положению.

3.4. Обращения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, направившего обращение и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, вносятся в Журнал, но не рассматриваются.

3.5. Организацию работы телефона «Горячей линии» осуществляет секретарь руководителя и обеспечивает своевременный прием, обработку и ведение учета поступившей по телефону «Горячей линии» информации.

3.6. Техническое сопровождение функционирования телефона «Горячей линии» осуществляется секретарем руководителя, на которого возложено исполнение данных обязанностей приказом директора ККБМК.

Начальник отдела кадров



О.Н.Данилова

Юрисконсульт



К.Т.Товмасян

Приложение № 1  
к Положению о порядке работы  
телефона «Горячей линии» по  
вопросам коррупции в ККБМК

**ЖУРНАЛ**  
регистрации обращений граждан  
и организаций, поступивших по телефону "Горячей линии" в  
государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Краснодарский краевой базовый медицинский колледж»  
министерства здравоохранения Краснодарского края по вопросам  
противодействия коррупции

N п/п	Дата, время регистрации обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (для физических лиц), наименование и организационно- правовая форма юридического лица (Ф.И.О. его представителя) (при наличии информации)	Адрес места жительства, телефон абонента (для физических лиц), адрес (местонахождение) юридического лица (при наличии информации)	Ф.И.О. обработавшего обращение, подпись	Принятые меры