



**ДЕРБЕНТСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ**
им. Г.А.Илизарова



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБПОУ «Дербентский медицинский колледж им.

Г.А.Илизарова»

С.А.Гамзатова

03 2025 года

СОГЛАСОВАНО
На заседании
административного
совета колледжа
Протокол № 1 от «19»
марта 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О «ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ» ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ
КОРРУПЦИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЕРБЕНТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Г.А. ИЛИЗАРОВА»**

ПОЛОЖЕНИЕ

о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в Государственном бюджетном профессиональном общеобразовательном учреждении «Дербентский медицинский колледж им. Г.А. Илизарова»

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 ГБПОУ РД «Дербентский медицинский колледж им. Г.А. Илизарова» (далее – колледж).

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. «Телефон доверия» (**8 988-443-33-33**).

4. Режим функционирования «телефона доверия» – с 9.30 – 16.00.

5. Прием обращений абонентов, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом.

6. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации уполномоченным лицом в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по указанному в п.3 «телефона доверия» (далее - Журнал учета) по форме согласно [приложению](#) № 1 к настоящему Положению и оформляются по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению, и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. Анонимные обращения, а также обращения, не содержащие адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются.

8. При наличии в сообщениях, поступивших по «телефону доверия», информации, относящейся к компетенции правоохранительных и иных государственных органов, информация направляется руководителем Учреждения в соответствующие органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом.

9. По мере поступления сообщений о фактах коррупционной направленности уполномоченное лицо, ответственный за работу по обращениям граждан и организаций, рассматривает информацию как руководитель учреждения.

10. В соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченному лицу, ответственному за работу по обращениям граждан и организаций, запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных со служебной деятельностью, информацию, полученную по «телефону доверия».

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций по «Телефону
доверия» по вопросам противодействия коррупции
в ГБПОУ «Дербентский медицинский колледж им. Г.А. Илизарова»

N п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.)	Ф.И.О., адрес, телефон абонента	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего обращение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх. №, дата)

Обращение,
поступившее на «телефон доверия»
ГБПОУ «Дербентский медицинский колледж им. Г.А. Илизарова»

Дата, время: _____
(указывается дата, время поступления сообщения (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 телефон не определился и/или абонент номер телефона не сообщил)

Содержание обращения: _____

Обращение принял: _____
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

Результат рассмотрения: _____
(куда направлено (номер, дата исходящего письма))

