

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ
«УСТЬ-ЦИЛЕМСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»**

ПРИКАЗ

от 06.09.2017г.

№ 71§2

с. Усть-Цильма

**Об утверждении Положения о «Телефоне доверия»,
форме журнала регистрации сообщений и форме сообщения
граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия»
в ГБУЗ РК «Усть-Цилемская ЦРБ».**

Во исполнение Приказа Министерства Здравоохранения Республики Коми от 27.03.2015г. № 627-р «Об обеспечении реализации антикоррупционных мероприятий в государственных учреждениях Республики Коми, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство Здравоохранения Республики Коми», в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБУЗ РК «Усть-Цилемская ЦРБ» согласно приложению № 1.
2. Утвердить форму Журнала регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия согласно приложению № 2.
3. Утвердить форму сообщения граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» согласно приложению № 3.
4. Ответственным за организацию работы «Телефона доверия» назначить ведущего юрисконсульта Мяндину Н.А.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Т.А. Чупрова

ПОЛОЖЕНИЕ
о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции
в ГБУЗ РК «Усть – Цилемская ЦРБ»

1. Настоящее Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБУЗ РК «Усть – Цилемская ЦРБ» (далее – Положение, Телефон доверия, Учреждение), устанавливает порядок работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «Телефону доверия» о фактах проявления коррупции в Учреждении.

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. Обращения граждан и организаций по вопросам, не предусмотренным п.2 настоящего Положения, принимаются в письменном виде по почтовому адресу Учреждения либо в электронном виде через официальный сайт Учреждения.

4. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений граждан и организаций, размещается в подразделе «Противодействие коррупции» официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Для работы «Телефона доверия» в Учреждении выделен номер – 8(82141) 92403.

6. Прием обращения граждан и организаций по «Телефону доверия» осуществляется в следующем режиме: Пн. – Пт. с 9.00 - 16.45, обед с 13.00-14.00.

7. При обращении гражданина по «Телефону доверия» он должен сообщить информацию, которая может быть отнесена к признакам проявления коррупции в Учреждении, назвать свою фамилию, имя, отчество, сообщить адрес по которому ему будет направлен ответ, конфиденциальность обращения гарантируется.

8. Все обращения, поступающие по «Телефону доверия» не позднее следующего рабочего дня с момента их получения, подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в Учреждении (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 2 к приказу ГБУЗ РК «Усть-Цилемская ЦРБ» от 06.09.2017г. № 71§2.

9. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и заверены подписью руководителя Учреждения. Журнал подлежит хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передается в архив Учреждения.

10. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работником Учреждения, ответственным за организацию работы «Телефона доверия» который:

а) фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;

б) регистрирует сообщение в Журнале;

в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 2 настоящего Положения, докладывает о них в течение одного рабочего дня главному врачу Учреждения, который в случае необходимости принимает решение о проведении служебной проверки.

11. Работа по обращениям граждан и организаций, поступившим по «Телефону доверия», осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ».

12. Анонимные 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 соответствующие органы.

13. Обращения в которых содержится нецензурная либо оскорбительная лексика, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников Учреждения, а также членов их семей, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов и перенаправляются по принадлежности в правоохранительные органы.

14. Работники Учреждения, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций по «Телефону доверия» по вопросам
противодействия коррупции в ГБУЗ РК «Усть-Цилемская ЦРБ».

№ п/п	Дата	Время	Ф.И.О. сотрудника, обработавшего (принявшего) сообщение, подпись.	Содержание сообщения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Принятые меры

Сообщение
поступившее на «Телефон доверия» ГБУЗ РК «Усть-Цилемская ЦРБ»
по вопросам противодействия коррупции

Дата, время:

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

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации:

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации либо делается запись о том, что

гражданин не сообщил Ф.И.О., название организации)

Адрес, по которому должен быть направлен ответ:

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

гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон:

(номер телефона, с которого звонил или который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что телефон не определен или номер телефона звонивший не сообщил).

Содержание сообщения:

Сообщение принял:

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