

Ио главного врача Роддома №3



Клименко Ю. А.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ "ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ" ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ В РОДДОМЕ №3

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Калининградской области «Родильный дом Калининградской области №3» (далее – Учреждение).

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

1.3. По "телефону доверия" принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных и иных правонарушений в деятельности работников учреждения, несоблюдения ими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, неисполнении обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации.

1.4. "Телефон доверия" установлен в приемной главного врача и имеет абонентский номер 8(4012) 68-62-22

1.5. Информация о функционировании "телефона доверия" и о правилах приема обращений размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Учреждения.

2. Цели и задачи работы "телефона доверия"

2.1. "Телефон доверия" создан в целях:

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

- формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Основными задачами работы "телефона доверия" являются:

- обеспечение своевременного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия";

- анализ обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия", их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

3. Организация работы "телефона доверия"

3.1. Обработка поступающей на "телефон доверия" информации осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по графику: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00 часов.

3.3. Обращения, поступающие по "телефону доверия" подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации обращений, поступивших по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции в Учреждении (далее - Журнал), оформленный согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

3.4. В случаях, если в обращении, поступившем по "телефону доверия":

- не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение вносится в Журнал и принимается к сведению, но не рассматривается;

- содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в органы прокуратуры или иные государственные органы в соответствии с его компетенцией;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу и (или) работнику Учреждения, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а гражданину, направившему такое обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

3.5. Организацию работы "телефона доверия" осуществляют сотрудник Учреждения который:

3.5.1. обеспечивают своевременный прием, обработку и ведение учета поступившей по "телефону доверия" информации;

3.5.2. подготавливают руководителю Учреждения в рамках своей компетенции предложения о принятии мер реагирования на поступившую по "телефону доверия" информацию, осуществляют ее рассмотрение в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (в ред. от 27.12.2018 г.) и направляют ответ заявителю;

3.5.3. анализируют и обобщают обращения граждан и организаций, поступившие по "телефону доверия", для учета при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в

Учреждении;

3.5.4. с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" принимают меры к обеспечению конфиденциальности поступивших по "телефону доверия" обращений, осуществляют подготовку информации о работе "телефона доверия" для размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Учреждения;

3.5.5. осуществляют взаимодействие с руководителем Учреждения, а также с его заместителями по вопросам организации работы "телефона доверия".

3.6. Техническое сопровождение функционирования "телефона доверия" осуществляется силами Учреждения.

3.7. Работники Учреждения работающие с информацией, полученной по "телефону доверия", несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Положению о порядке работы
"телефона доверия" по вопросам
противодействия коррупции в
Роддоме 3

Форма Журнала
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции
Роддома 3

N п/п	Дата	Время	Ф.И.О. сотрудника, обработавшего сообщение, подпись	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. заявителя (при наличии информации)	Адрес, телефон заявителя (при наличии информации)	Принятые меры

Приложение N 2
к Положению о порядке работы
"телефона доверия" по вопросам
противодействия коррупции в
Роддоме 3

Форма обращения,
поступившего на "телефон доверия" по вопросам противодействия
коррупции в Роддоме 3

Дата, время:

(указывается дата, время поступления обращения на "телефон доверия"
(число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество, название организации:

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации)

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О.,
название организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

(указывается адрес, который сообщил гражданин,

либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон:

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

Содержание обращения:

Обращение принял:

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