Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми
«Усть-Куломская центральная районная больница»

П Р И К А З

от «26» июля 2019 года № 110-П

§4

«Об утверждении
Положения о телефоне доверия»

В целях повышения качества оказания медицинской помощи гражданам в ГБУЗ РК «Усть-Куломская ЦРБ», в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции",

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить «Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБУЗ РК «Усть-Куломская ЦРБ».

2. Ответственным за реализацию приказа и организацию работы "Телефона доверия" юрисконсульта Екатерину Анатольевну Тюрнину.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. главного врача
ГБУЗ РК «Усть-Куломская ЦРБ» Д.В. Пермяков

Утверждаю
И.о. главного врача
ГБУЗ РК «Усть-Куломская ЦРБ»

_____
Д.В. Пермяков
(Приказ № 110-п от "26" июля 2019 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБУЗ РК «Усть-Куломская ЦРБ»

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 ГБУЗ РК Усть-Куломская ЦРБ» (далее - Учреждение).

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. По «Телефону доверия» принимаются только обращения граждан и организаций о фактах коррупционных и иных правонарушений в деятельности сотрудников Учреждения.

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

5. Для работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции выделены номера 8 (82137) 94-774 (главный врач) и 8 (904) 230-35-88 (юрисконсульт).

Информация о функционировании «Телефона доверия» размещена на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Прием обращений граждан по «Телефону доверия» осуществляется в следующем режиме: Пн-Пт с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

6. 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.

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

7. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации сотрудником Учреждения в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по "телефону доверия" Учреждения (далее - Журнал учета) по форме согласно приложению № 1 к Приказу и оформляются по форме, установленной в приложении № 1 к Приказу, и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

8. Поступившие обращения в течение одного рабочего дня направляются главному врачу Учреждения, который в случае необходимости принимает решение о проведении служебной проверки.

9. Обращения, в которых содержатся нецензурная либо оскорбительная лексика, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов и перенаправляются по принадлежности в правоохранительные органы.

10. Если в обращении содержится информация о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившим, такие обращения не позднее следующего рабочего дня с момента получения направляются в соответствующие правоохранительные органы.

11. Сотрудники Учреждения, работающие с информацией, поступившей по "Телефону доверия", несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

12. Использование и распространение информации о персональных данных, ставшей известной в связи с обращениями граждан и (или) организаций по "Телефону доверия", без их согласия не допускается.

Приложение № 1 к Положению о
«Телефоне доверия» по вопросам
противодействия коррупции

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

N п/п	Дата (число, месяц, год)	Время (час., мин.)	Ф.И.О. абонента	Адрес, телефон абонента	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего обращение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх. N, дата)

Приложение № 2 к Положению о

«Телефоне доверия» по вопросам

противодействия коррупции

Обращение
поступившее на "телефон доверия"

Дата, время: _____
(указывается дата, время поступления сообщения на рабочую
станцию (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)

_____

Сотрудник: _____
(наименование структурного подразделения (отдела), фамилия
и инициалы, подпись)

_____