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

П Р И К А З

от « 22 » октября 2021 года № 139-П

§2

«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" назначить юрисконсульта ГБУЗ РК “Усть-Куломская ЦРБ”.

3. Признать утратившим силу Приказ “Об утверждении Положения о телефоне доверия” №117-П §10 от 24 августа 2020 года.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за главным врачом ГБУЗ РК “Усть-Куломская ЦРБ”.

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 № -139 П § 2 от "22" октября 2021 года.)

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

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» “ГБУЗ РК Усть-Куломская ЦРБ” по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в ГБУЗ РК “Усть-Куломская ЦРБ” (далее - Учреждение).
2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами, 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. «Телефон доверия» - 89042387755 (юрисконсульт), 89503082229 (заместитель главного врача по медицинской части).
4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения.
5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в подразделе «Противодействие коррупции» официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:
с понедельника по пятницу - с 08 до 16 часов по московскому времени;
7. При ответе на телефонные звонки, работники Учреждения, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:
- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками Учреждения;
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
- предложить гражданину изложить суть вопроса.
8. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее 1 рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» ГБУЗ РК “Усть-Куломская ЦРБ” по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением к настоящему Положению.
9. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены

печатью Учреждения. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

10. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.

11. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

12. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работниками Учреждения, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

а) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

б) регистрируют сообщение в Журнале;

в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, докладывают о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения руководителю Учреждения;

г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

13. На основании имеющейся информации руководитель Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

14. Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

15. В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

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

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)

«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)

_____