

Порядок работы «телефона доверия «Антикоррупция»» ГБУЗ ЯО
Борисоглебской ЦРБ

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий Порядок работы «телефона доверия «Антикоррупция»» по вопросам противодействия коррупции Государственного учреждения здравоохранения Ярославской области Борисоглебской центральной районной больницы (далее - Порядок) устанавливает правила организации работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции, правила организации работы с обращениями граждан, полученными по «телефону доверия» о фактах проявления коррупции в Государственного учреждения здравоохранения Ярославской области Борисоглебской центральной районной больницы (далее – «телефон доверия»).
- 1.2. «Телефон доверия» - это канал связи с гражданами и организациями (далее - абонентами), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности персонала (сотрудников) больницы, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, пациентов больницы, для совершенствования деятельности ГБУЗ ЯО Борисоглебской ЦРБ по противодействию коррупции.
- 1.3. «Телефон доверия» устанавливается в отделе кадров ГБУЗ ЯО Борисоглебской ЦРБ.
- 1.4. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:
 - 1.4.1. Коррупционных проявлений в действиях персонала (сотрудников);
 - 1.4.2. Конфликта интересов в действиях персонала (сотрудников);
 - 1.4.3. Несоблюдения персоналом (сотрудниками) ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации, антикоррупционной политикой (антикоррупционных стандартов) ГБУЗ ЯО Борисоглебской ЦРБ.
- 1.5. Информация о функционировании «телефона доверия» размещается на официальном сайте ГБУЗ ЯО Борисоглебской ЦРБ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Антикоррупционная политика» раздела «Документы».

2. Цели и задачи.

2.1. «Телефон доверия» ГБУЗ ЯО Борисоглебской ЦРБ создан в целях:

- реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых в ГБУЗ ЯО Борисоглебской ЦРБ;

- содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБУЗ ЯО Борисоглебской ЦРБ;

- создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения медицинским и не медицинским персоналом запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также для выявления возможных фактов коррупционных правонарушений в ГБУЗ ЯО Борисоглебской ЦРБ;

- формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Основными задачами работы «телефона доверия» ГБУЗ ЯО Борисоглебской ЦРБ являются:

- обеспечение своевременного приема, регистрации (учета), обработки и рассмотрения обращений абонентов, поступивших по «телефону доверия»;

- анализ обращений абонентов, поступивших по «телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в ГБУЗ ЯО Борисоглебской ЦРБ и мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения персоналом больницы запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

3. Порядок работы

3.1. «Телефон доверия» размещается в здании ГБУЗ ЯО Борисоглебской ЦРБ по адресу: Ярославская обл., п. Борисоглебский, ул. Красноармейская, 23А, на втором этаже в кабинете отдела кадров 8 (48539) 2-16-14.

3.2. Прием сообщений (обращений) по «телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем приема сообщений ответственным специалистом, по следующему графику:

Понедельник – пятница – с 9-00 до 15 часов 42 минут (обед с 12-00 до 12-30);

3.3. При ответе на телефонные звонки, специалист, ответственный за организацию работы «телефона доверия», обязан:

3.3.1. Назвать свою Фамилию, Имя, Отчество, занимаемую должность;

3.3.2. Разъяснить абоненту, куда следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми столкнулся при взаимодействии с персоналом (сотрудниками) ГБУЗ ЯО Борисоглебской ЦРБ;

3.3.3. Предложить абоненту назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, номер телефона для связи;

3.3.4.Предложить абоненту изложить суть вопроса.

3.3.5.Все сообщения, поступающие по «телефону доверия», подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена Приложением №1 к настоящему Порядку, не позднее следующего рабочего дня с момента их получения. Сообщения оформляются по форме, предусмотренной Приложением № 2 к настоящему Положению. Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены установленным образом печатью и подписью главного врача ГБУЗ ЯО Борисоглебской ЦРБ. и иметь следующие графы:

- а) порядковый номер сообщения;
- б) дата и время поступления сообщения;
- в) фамилия, имя, отчество, домашний адрес и номер телефона заявителя (заполняется при указании абонентом);
- г) краткое содержание сообщения;
- д) отметка о результатах принятых мер реагирования.

3.3.6.Все поступившие сообщения абонентов рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.3.7.По мере поступления сообщений о фактах коррупционной направленности указанных в п.1.4.1., 1.4.2., 1.4.3. уполномоченное лицо ГБУЗ ЯО Борисоглебской ЦРБ, ответственное за работу по обращениям граждан и организаций, готовит информационное письмо и направляет его не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, главному врачу для рассмотрения.

3.3.8.Сообщения, поступившие по «телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлением коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии абонента, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

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

4.Учёт обращений

4.1. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «телефону доверия» осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы «телефона доверия», который:

- 4.1.1.Фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;
- 4.1.2.Регистрирует сообщение в Журнале;

4.1.3. При наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, докладывает главному врачу ГБУЗ ЯО Борисоглебской ЦРБ в сроки и по форме, определенной в п.3.3.7.;

4.2. Анализирует и обобщает сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

4.3. Специалист, работающий с информацией, полученной по «телефону доверия «Антикоррупция», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность за техническое сопровождение функционирования «телефона доверия «Антикоррупция» осуществляется лицом, определяемым главным врачом ГБУЗ ЯО Борисоглебской ЦРБ.