



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«КИЗЛЯРСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»

ИНН: 0517011640 КПП: 051701001 ОГРН: 1040501098043 Email: mu_srp@mail.ru тел: +7(87239) 2-19-54 2-35-48
факс: 2-05-01 368830, Республика Дагестан, г.Кизляр, ул. Радищева, д.7

ПРИКАЗ

« 9 » сентября 2024 г.

№ 01-06 / дсв

г.Кизляр

«Об организации работы телефона доверия и иных механизмов «обратной связи»»

В целях повышения эффективности обеспечения соблюдения работниками ГБУ РД «Кизлярская ЦРБ» правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимого отношения к проявлениям коррупции, а также обеспечения обратной связи с гражданами и организациями, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке работы телефона доверия и иных механизмов «обратной связи» по вопросам противодействия коррупции в ГБУ РД «Кизлярская ЦРБ».
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Главный врач



К.М. Газиев

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы телефона доверия и иным механизмам «обратной связи» по
вопросам противодействия коррупции в
Государственном бюджетном учреждении Республики Дагестан
«Кизлярская центральная районная поликлиника»
(ГБУ РД «Кизлярская ЦРБ»)

1. Общие положения

1.1. Положение о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБУ РД «Кизлярская ЦРБ» (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности обеспечения соблюдения работниками в федеральном государственном бюджетном учреждении «Центр лабораторного анализа и технических измерений по Сибирскому федеральному округу» (далее – Учреждение) запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Учреждением, а также обеспечения обратной связи с гражданами и организациями.

1.2. 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 ГБУ РД «Кизлярская ЦРБ» (далее - Учреждение).

1.3. "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.

1.4. «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 деятельности работников Учреждения и его филиалов.

1.5. Режим функционирования "телефона доверия" – с 08.00 час. до 17.00 час. по тел. 8 (87239) 2-19-54

1.6. Прием обращений абонентов, поступающих по "телефону доверия", осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным работником Учреждения.

1.7. 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) и оформляются по форме, установленной к Приказу, и рассматриваются в порядке,

предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

1.9. 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.

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

1.11. 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.

2. Цели и задачи работы телефона доверия («горячей линии») по вопросам коррупции.

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 и его филиалов 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» и рассмотрения обращений по вопросам противодействия коррупции, поступивших по «телефону доверия»

3.1. Обращения, поступившие по «телефону доверия», не касающиеся коррупционных действий работников Учреждения, которая не разборчива и не понятна, не регистрируются и не рассматриваются.

3.2. Организация работы «телефона доверия» осуществляется начальником отдела кадров ответственным за организацию работы «телефона доверия».

3.3. Ответственное лицо за организацию работы «телефона доверия» не позднее следующего рабочего дня с момента поступления обращения:

3.4.1. Фиксирует на бумажном носителе текст обращения, заполняя «карточку обращения, поступившего на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБУ РД «Кизлярская ЦРБ» (далее – карточка обращения) (приложение № 1);

3.4.2. Регистрирует обращение в Журнале регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия

коррупции в ГБУ РД «Кизлярская ЦРБ» (далее – Журнал регистрации обращений) (приложение № 2). Журнал регистрации обращений хранится в отделе кадровой и правовой работы, должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения;

3.4.3. Устные обращения граждан (законных представителей) с учётом требования Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» могут быть продублированы в письменном виде и направлены на официальный адрес электронной почты ГБУ РД «Кизлярская ЦРБ».

3.4.4. Соблюдает конфиденциальность при приеме-передаче обращения с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3.4.5. Заносит в Журнал регистрации обращений информацию о результатах рассмотрения обращения (кому направлено обращение для рассмотрения, принятые меры);

3.5. 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 работника 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.

3.6. Рассмотрение обращения, поступившего по «телефону доверия», осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 59-ФЗ) и Положением о порядке рассмотрения обращений граждан в ГБУ РД «Кизлярская ЦРБ», утвержденным приказом от 17.06.2014 № 223 «Об обращениях граждан».

3.7. Ответственное лицо, назначенное главным врачом за организацию работы по рассмотрению обращения, поступившего на «телефон доверия», обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в том числе:

3.7.1. Вносит предложения главному врачу о мерах, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

3.7.2. Подготавливает и направляет в сроки, предусмотренные Федеральным законом № 59-ФЗ, письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов;

3.7.3. В случаях, если обращение, поступившее по «телефону доверия», содержит информацию, не относящуюся к компетенции Учреждения, подготавливает уведомление гражданину о направлении его обращения на рассмотрение в правоохранительные и иные государственные органы в соответствии с их компетенцией;

3.7.4. С учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» принимает меры к обеспечению конфиденциальности поступивших по «телефону доверия» обращений.

4. Заключительные положения

4.1. Ответственным лицом за подготовку и актуализацию информации о работе «телефона доверия» на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за размещение информации о работе «телефона доверия» на информационных стендах «Противодействие коррупции», расположенных в помещениях Учреждения является ведущий специалист отдела кадровой и правовой работы, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4.2. Работники Учреждения, получившие доступ к информации, поступившей по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Использование «телефона доверия» не по назначению, в том числе в личных и служебных целях, запрещено.

4.4. Аудиозаписи обращений, поступивших по «телефону доверия», хранятся один год, после чего подлежат уничтожению.

4.5. Журнал регистрации обращений и карточка обращения подлежат хранению в течение 5 лет со дня регистрации в журнале последнего сообщения.

КАРТОЧКА
обращения, поступившего на «телефон доверия» по вопросам противо-
действия коррупции ГБУ РД «Кизлярская ЦРБ»

Дата, время:

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

Фамилия, имя, отчество:

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

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

Место проживания гражданина и/или электронный адрес, юридический адрес
и/или электронный адрес организации:

(указывается адрес, который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что телефон не определен)

и/или гражданин номер телефона 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)

Результат рассмотрения обращения:

(куда направлено, дата, номер исходящего письма)

Обращение зарегистрировано в журнале регистрации
Обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия»
По вопросам противодействия коррупции в ГБУ РД «Кизлярская ЦРБ»

« ____ » _____ 202__ г. № _____

Приложение № 2
к Положению о порядке работы телефона доверия
и иным механизмам «обратной связи» по вопросам
противодействия коррупции в ГБУ РД «Кизлярская ЦРБ»

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по «телефону доверия и иным механизмам «обратной» связи по вопросам про-
тиводействия коррупции

№ п/п	Дата, время регистрации обращения	Ф.И.О. гражданина, наименование организации	Адрес, телефон гражданина, адрес, телефон организации	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. работника, зарегистрировавшего обращение, дата, подпись	Информация о результатах рассмотрения обращения, (кому направлено для рассмот- рения, приня- тые меры)