

Государственное бюджетное учреждение Республики Марий Эл
«Звениговская центральная районная больница»

П Р И К А З № 203

г. Звенигово

22.09.2021г.

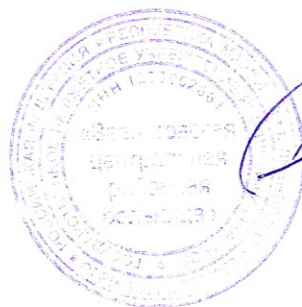
«Об организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия
коррупции ГБУ РМЭ «Звениговская ЦРБ»

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых ГБУ РМЭ «Звениговская ЦРБ», повышения эффективности обеспечения соблюдения работниками учреждения запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок работы "телефона доверия" (83645)7-13-42) по вопросам противодействия коррупции ГБУ РМЭ «Звениговская ЦРБ» согласно приложению №1.
2. Внести изменение в приказ № 394 от 30.09.2016г. «О мерах по противодействию коррупции и предотвращению, выявлению и урегулированию конфликта интересов ГБУ РМЭ «Звениговская ЦРБ»:
-Назначить секретаря-машинистку Есину И.Н. ответственной за организацию работы "телефона доверия". В отсутствие Есиной И. Н., обязанности по организации работы «телефона доверия» возложить на лицо, замещающее Есину И. Н., назначенное приказом главного врача ГБУ РМЭ «Звениговская ЦРБ».
3. Назначить ответственным за рассмотрение поступивших обращений по «телефону доверия» заведующего организационно-методическим отделом –врача-статиста Яркова В. П.
4. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



О. М. Романенко

**ПОРЯДОК
РАБОТЫ "ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ" ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ
КОРРУПЦИИ ГБУ РМЭ «ЗВЕНИГОВСКАЯ ЦРБ»**

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции Государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «Звениговская центральная районная больница» (далее соответственно - учреждение, "телефон доверия").

2. "Телефон доверия" - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников, созданных для выполнения задач, поставленных перед учреждением, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По "телефону доверия" принимается и рассматривается информация о фактах:

- 1) коррупционных проявлений в действиях работников учреждения;
- 2) конфликта интересов в действиях работников и руководителей структурных подразделений учреждения;
- 3) несоблюдения работниками и руководителями структурных подразделений ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании "телефона доверия" и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте учреждения.

5. "Телефон доверия" устанавливается в приемной главного врача учреждения.

6. Прием и запись обращений по "телефону доверия" осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

с понедельника по пятницу - с 8.00 до 12.00 часов, с 13.00 до 17.00 часов.

7. Все обращения, поступающие по "телефону доверия", не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции учреждения (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Порядку.

8. Обращения, поступающие по "телефону доверия", не относящиеся к теме коррупционных и иных правонарушений, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

9. Организацию работы "телефона доверия" осуществляет работник, на которого возложена обязанность за организацию работы «телефона доверия», которая:

- 1) фиксирует на бумажном носителе текст обращения;
- 2) регистрирует обращение в Журнале;
- 3) при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, докладывает о них руководству учреждения;
- 4) передает обращения ответственному за рассмотрение поступивших обращений для анализа и обобщения, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении.

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

Обращаем Ваше внимание на то, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления".

Приложение N 1
к Порядку работы "телефона доверия"
по вопросам противодействия коррупции
ГБУ РМЭ «Звениговская ЦРБ, утвержденному
Приказом от 22 сентября 2021 г. № 203

Форма

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших
по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции
ГБУ РМЭ «Звениговская ЦРБ»

N п/п	Дата, время регистрации обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О. работника, принявшего обращение, подпись	Принятые меры

Обращение,
поступившее на "телефон доверия" по вопросам
противодействия коррупции ГБУ РМЭ «Звениговская ЦРБ»

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)