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

**П Р И К А З**

от «24» августа 2020 года № 117-П

§10

**«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” №110-П §4 от 26 июля 2019 года.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за главным врачом ГБУЗ РК “Усть-Куломская ЦРБ”.

И.о. главного врача

Д.А.Лысенко

ГБУЗ РК «Усть-Куломская ЦРБ»

**Утверждаю**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Д.А.Лысенко (Приказ № 117-П §10 от "24" августа 2020 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» - 89225906940 (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 17 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»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/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, куданаправлено (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)