Приложение
к приказу № 271 от 21.06. 2018

Положение
о работе «телефона доверия» по фактам коррупционной направленности

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе «телефона доверия» по фактам коррупционной направленности устанавливает порядок работы «телефона доверия» по фактам коррупционной направленности (далее - «телефон доверия») и направлено на создание условий для выявления фактов коррупционной направленности, содействие принятию мер, направленных на эффективное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией, формирование нетерпимости к коррупционному поведению, а также вовлечение пациентов и посетителей (далее – граждане) муниципального медицинского автономного учреждения «Городская поликлиника № 17» (далее – поликлиника) в реализацию антикоррупционной политики поликлиники.

1.2. Правовую основу работы «телефона доверия» составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также настоящее Положение.

2.Цели и задачи работы «телефона доверия»

2.1. «Телефон доверия» создан в целях:

2.1.1. Вовлечения граждан в реализацию антикоррупционной политики поликлиники.

2.1.2. Содействия принятию и укреплению мер, направленных на эффективное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией.

2.1.3. Формирования нетерпимости к коррупционному поведению.

2.1.4. О здания условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

2.2. Основные задачи работы «телефона доверия»:

2.2.1. Обеспечение приема, регистрации и рассмотрения сообщений граждан, поступивших по «телефону доверия» в круглосуточном режиме.

2.2.2. Анализ сообщений граждан, поступивших по «телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

2.2.3. Обобщение поступившей информации о фактах коррупционной направленности.

2.2.4. Информирование главного врача поликлиники о количестве и содержании сообщений граждан, поступивших по «телефону доверия».

2.2.5. Отправка сообщений для рассмотрения и принятия мер согласно компетенции по противодействию коррупции.

3.Порядок работы «телефона доверия»

3.1. Информация о работе «телефона доверия» доводится до сведения граждан через средства массовой информации, размещается на официальном сайте поликлиники в сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции».

3.2. Прием сообщений граждан, поступающих по «телефону доверия» осуществляется в соответствии с графиком работы поликлиники: с понедельника по пятницу, с 08.00 до 17.00 часов.

3.3. Учет и регистрация сообщений граждан, поступающих по «телефону доверия», вносятся в журнал учета сообщений граждан, поступающих по «телефону доверия», (далее - журнал), в котором указываются:

3.5.1. Порядковый номер сообщения.

3.5.2. Дата и время поступления сообщения.

3.5.3. Фамилия, имя, отчество позвонившего, его адрес, номер телефона (в случаях, если звонок не анонимный).

3.5.4. Краткое содержание сообщения.

3.5.5. Фамилия и подпись сотрудника, принявшего сообщение.

3.5.6. Отметка, кому направлены для принятия мер полученные сведения.

3.5.7. Отметка о принятых решениях, мерах, информировании заявителя о результатах рассмотрения сообщения.

3.6. Журнал хранится в служебном кабинете, где установлен «телефон доверия».

3.7. По поступившим и зарегистрированным сообщениям ответственное лицо ежедневно в течение рабочего дня готовить служебную записку и направляет главному врачу поликлиники для определения исполнителя.

3.8. Служебная записка, после определения исполнителя направляется ответственным лицом для организации исполнения и контроля в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.9. При наличии в поступившем по «телефону доверия» сообщении граждан сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, данное сообщение подлежит направлению ответственным лицом в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3.10. Ответственное лицо, работающее с сообщениями граждан, поступившими по «телефону доверия», несёт в установленном порядке персональную ответственность за сохранность служебной информации, сведений конфиденциального характера в соответствии с действующим законодательством.