

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 3»**

П Р И К А З

11.08.2023 г.

№ 561

Об организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в государственном автономном учреждении здравоохранения Амурской области «Городская поликлиника №3»

В целях совершенствования организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в ГАУЗ АО «ГП №3» в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, а также формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые

1.1. Порядок организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в ГАУЗ АО «ГП №3» (далее - Порядок).

1.2. Форму Журнала регистрации обращений граждан и организаций на "телефон доверия" согласно приложения N 2 к настоящему приказу;

1.3. Форму оформления обращения, поступившего по «телефону доверия» согласно приложения N 3 к настоящему приказу;

2. Назначить заместителя главного врача по медицинской части (Ключко Н.В.), заместителя главного врача по экономическим вопросам (Воробьева Л.В.) ответственными за организацию работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в ГАУЗ АО «ГП №3».

3. Заместителю главного врача по медицинской части (Ключко Н.В.), заместителю главного врача по экономическим вопросам (Воробьева Л.В.)

3.1. Обеспечить работу телефона доверия для приема сообщений, поступающих от граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции (по телефону 8(4162) 77-24-13) в рабочие дни с 8-00 до 17-00.

3.2. Обеспечить проведение анализа поступающих обращений граждан, организаций содержащих сообщения о коррупции в ГАУЗ АО «ГП №3».

4. Секретаря руководителя (Роженцева Е.Р.) назначить ответственными за прием звонков, поступивших на телефоны, приема сообщений, поступающих от граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции, с регистрацией в журнале.

5. Заместителю главного врача по экономическим вопросам (Воробьева Л.В.) обеспечить размещение информации о телефонах доверия на официальном сайте ГАУЗ АО «ГП № 3» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Приказ ГАУЗ АО «ГП № 3» от 09.01.2018 № 121, считать утратившим силу.

7. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте ГАУЗ АО «ГП №3» (<https://polik3amur.ru/>, в разделе Документы, подраздел Противодействие коррупции) в течение 10 рабочих дней со дня подписания.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Е.С. Жарновникова

ПОРЯДОК
организации работы "телефона доверия" по вопросам
противодействия коррупции в ГАУЗ АО «ГП №3»

1. Настоящий Порядок определяет правила работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в государственном автономном учреждении здравоохранения Амурской области (далее соответственно - "телефон доверия", учреждения).

2. "Телефон доверия" - канал связи с гражданами и организациями 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 и организаций (далее - заявители).

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

- 1) коррупционных проявлений в действиях работников учреждения;
- 2) конфликта интересов в действиях работников учреждения;

4. Информация о функционировании "телефона доверия" и правилах приема сообщений размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <https://polik3amur.ru/> в разделе "Документы" (подраздел "Противодействие коррупции").

5. Режим функционирования "телефона доверия" – в рабочие дни с 8 до 17.00. Прием звонков по телефону: 77-24-13 осуществляет секретарь руководителя.

6. Прием обращений от граждан и (или) организаций, поступающих по "телефону доверия", осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным работником Учреждения.

7. При обращении по «телефону доверия» обратившийся дает согласие на обработку своих персональных данных, а так же должен назвать свою фамилию, имя и при наличии отчество, представляемую организацию или иные контактные данные и передать сообщение о наличии фактов (признаков) коррупции или ином нарушении антикоррупционного законодательства, совершенных работником (ами) учреждения. Анонимные сообщения и сообщения, не касающиеся

коррупционных действий вышеуказанных лиц, не рассматриваются. Для направления обратившемуся ответа по существу поступившей информации обязан сообщить свой почтовый или электронный адрес. Конфиденциальность обращения гарантируется.

8. Поступившие обращения граждан и (или) организаций не позднее следующего рабочего дня с момента их поступления подлежат обязательной регистрации сотрудником Учреждения в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по "телефону доверия" Учреждения (далее - Журнал учета) по форме согласно приложению № 2 к Приказу и оформляются по форме, установленной в приложении № 3 к Приказу, и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" комиссией по предотвращению и урегулированию конфликта интересов государственного автономного учреждения здравоохранения Амурской области «Городская поликлиника №3»

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

10. 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.

9. Поступившие по "телефону доверия" обращения, не содержащие информацию, указанную в пункте 7 настоящего Порядка, анонимные обращения, обращения с отсутствующим обратным адресом заявителя, по которому должен быть направлен ответ, не регистрируются в Журнале и остаются без рассмотрения.

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

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.

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций по "телефону
доверия" по вопросам противодействия коррупции

№ п/п	Дата (число, месяц, год)	Время (час., мин.)	Ф.И.О. абонента	Адрес, телефон абонента	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистриро ванного обращения, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх. №, дата)

Обращение, поступившее на "телефон доверия"

Дата, время:

(указывается дата, время поступления сообщения на телефон (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)

Руководитель:

(наименование структурного подразделения (отдела), фамилия
и инициалы, подпись)
