

УТВЕРЖДАЮ:



И.о. главного врача ГБУЗ РК СДП №2:

В.В. Щербицкая

31 августа 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о «телефоне доверия» Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Сыктывкарская детская поликлиника № 2» для получения информации о проявлениях коррупции в учреждении

1. Общие положения

1.1. «Телефон доверия» Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Сыктывкарская детская поликлиника № 2» для получения информации о проявлениях коррупции в учреждении (далее - «телефон доверия») – канал связи с физическими и юридическими лицами (далее – заявители), позволяющий получать от заявителей информацию о фактах коррупционных проявлений в учреждении, а также о фактах «бытовой коррупции» с целью оперативного реагирования на данные коррупционные проявления, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

1.2. «Телефон доверия» - **31-30-25** устанавливается в приемной ГБУЗ РК «Сыктывкарская детская поликлиника № 2».

2. Цели создания «телефона доверия»

«Телефон доверия» создается в целях:

- вовлечения населения в реализацию антикоррупционной политики в учреждении;
- выявления фактов коррупционных проявлений в учреждении;
- принятия мер, направленных на эффективное противодействие коррупции и предупреждение коррупционных проявлений в учреждении;
- формирования у населения нетерпимости к коррупционным проявлениям.

3. Основные задачи функционирования «телефона доверия»

Основными задачами функционирования «телефона доверия» являются:

- обеспечение приема, учета и рассмотрения обращений заявителей о фактах коррупционных проявлений в учреждении, поступивших по «телефону доверия»;
- анализ обращений заявителей, поступивших по «телефону доверия», в целях разработки предложений о внесении изменений в локальные нормативные правовые акты по вопросам предупреждения коррупции среди работников учреждения.

4. Порядок работы «телефона доверия»

4.1. Информация о режиме функционирования «телефона доверия» размещается на официальном сайте учреждения.

4.2. Режим функционирования «телефона доверия» круглосуточный: в рабочие дни с 9 часов до 13 часов и с 14 часов до 18 часов прием обращений осуществляет сотрудник приемной, ответственный за прием обращений.

4.3. Все обращения заявителей, поступающие по «телефону доверия», учитываются путем их регистрации в интегрированной системе электронного документооборота не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления обращения.

4.4. Прием и учет обращений заявителей, поступающих по «телефону доверия», осуществляет работник, ответственный за прием обращений.

4.5. Обращения заявителей, поступившие по «телефону доверия», не содержащие информацию о проявлениях коррупции в учреждении, направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

4.6. Обращения заявителей, поступившие по «телефону доверия», содержащие информацию о проявлениях коррупции в учреждении, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления обращений, регистрируются сотрудником приемной, ответственным за прием обращений, путем формирования в интегрированной системе электронного документооборота регистрационных карточек с внесением в них информации о заявителях и классификации вопросов.

4.7. При рассмотрении обращений, содержащих информацию о проявлениях коррупции в учреждении, ответственным работником в течение дня, следующего за днем регистрации обращений, в соответствующий орган исполнительной власти Республики Коми по интегрированной системе электронного документооборота направляются регистрационные карточки, содержащие данные обращения, для рассмотрения вопроса о проведении служебных проверок.

4.8. Обращения, содержащие информацию о проявлениях коррупции в учреждении, работником в течение дня, следующего за днем регистрации обращений, направляются в виде регистрационных карточек по интегрированной системе электронного документооборота должностному лицу, к полномочиям которого относится решение вопроса о проведении служебных проверок в отношении работников учреждения в порядке, утвержденном соответствующим правовым актом, для рассмотрения вопроса о проведении соответствующей служебной проверки.

4.9. Ответы на обращения заявителей даются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.10. Ежегодно ответственный работник приемной представляет главному врачу ГБУЗ РК «Сыктывкарская детская поликлиника № 2» аналитическую справку об обращениях, поступивших по «телефону доверия» за соответствующий период.