

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
«КНЯЖПОГОСТСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»**

**ПРИКАЗ**

31 августа 2017 г.

№ 492

г. Емва

*Об утверждении локальных нормативных актов  
по противодействию коррупции*

В целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также повышения эффективности деятельности ГБУЗ РК «Княжпогостская ЦРБ» в области противодействия коррупции

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить локальные нормативные акты ГБУЗ РК «Княжпогостская центральная районная больница» (далее - Учреждение) по противодействию коррупции:
  - 1) Положение о «Телефоне доверия» Учреждения (приложение № 1).
  - 2) Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» (приложение № 2)
  
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач



И.М. Щербович

## ПОЛОЖЕНИЕ О «ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» ГБУЗ РК «Княжпогостская 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 «Княжпогостская ЦРБ» (далее - Учреждение).

2. «Телефон доверия» создан 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. Для работы «Телефона доверия» выделена линия телефонной связи с номером – 89220881163, «Телефон доверия» устанавливается в отделе кадров.

4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения.

5. Информация о функционировании «Телефона доверия» размещается в разделе «Противодействие коррупции» официального сайта Учреждения.

6. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику: с понедельника по четверг - с 08.00 до 16.00 часов, в пятницу с 08.00 до 13.30 часов. Ответственный за прием сообщений – начальник отдела кадров.

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 одного рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма (приложение № 2). Журнал и сообщения подлежат хранению в течение пяти лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения.

9. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, анонимные сообщения, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

10. 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 главному врачу Учреждения;

г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

11. На основании имеющейся информации главный врач 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.

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.

12. Работники Учреждения, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Ежеквартально начальник отдела кадров осуществляет анализ телефонных обращений граждан по фактам коррупционных проявлений и принятых мерах по их рассмотрению.

**Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по  
«Телефону доверия» ГБУЗ РК «Княжпогостская ЦРБ»**

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения	Ф.И.О., адрес, телефон абонента	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. работника учреждения, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры